

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 1 din 101

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL COMIȘANI

ANEXA 3 LA HCL nr.37/08.05.2026

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI**

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Comișani a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, modificat și completat;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, modificat și completat;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Comișani, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizație, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune;

Art. 3. – Comuna Comișani este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 2 din 101

Art. 4. – Administrația publică a Comunei Comișani se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 5. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Comișani, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Comișani, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 6. – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 7. – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretar general și aparatul propriu de specialitate al Primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 8. – Consiliul Local al Comunei Comișani, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 9. — Principii de funcționare:

(1) Administrația publică în comuna Comișani este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomie locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și a consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul Local și Primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comișani sunt următoarele:

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

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 atribuții de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 3 din 101

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 public exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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.

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.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comișani, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comișani, 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 Comișani are calitatea de parte;

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;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comișani.

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.

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;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 4 din 101

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 Comișani, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, 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.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 10. – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Comișani au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 11. – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

(4) Primarul conduce serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

(7) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

- În exercitarea atribuțiilor prevăzute alin. (7) lit. a), Primarul:

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

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 5 din 101

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. b), Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. d), Primarul:

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

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

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

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

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

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

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

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 6 din 101

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

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

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

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

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

Art. 12. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

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

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 7 din 101

- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, izlazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 13. – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 8 din 101

- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT ;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 9 din 101

- înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:

1) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

2) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));

- asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));

- semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14);

- supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15);

- numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16);

- afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17);

- contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);

- sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2);

- rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1);

- elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8);

- comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

- înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1);

- înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2);

- îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2);

- 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:

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

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

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3);

- Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății;

- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 10 din 101

- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor a Comunei Comișani ;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
- Asigură transmiterea cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Îndeplinește funcția de membru al comisiei speciale de inventariere a domeniului public și privat al comunei Comișani;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Răspunde de predarea la arhiva a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a comunei ;
- Coordonează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic ;
- Verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de urbanism;
- Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/închirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat;
- Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;
- Întocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Județului Dâmbovița, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza comunei Comișani conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- Distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesară procesului de votare;
- Pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- Eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și a consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației;
- Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență
- Asigură evidența recruților, conform legii;
- Este șef Centrul Operativ cu activitate temporară (C.O.A.T.);
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persona specializată, angajată în cadrul Primăriei și elaborează dispoziții;
- Coordonează și conduce compartimentul agricol, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate, conform legislației în vigoare;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 11 din 101

- Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar ;
- Înregistrează contractele de arendă;
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate consilierului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia;
- Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
- Participă la ședințele operative organizate de conducere;
- Primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia în lipsa primarului și a viceprimarului;
- Asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;
- Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva Primăriei în luna februarie a anului următor;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii ;
- Coordonează și aplică în parte, ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, conform prevederilor legale;
- Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local a populației.

Atribuții specifice de responsabil tehnic , în cadrul echipei de proiect finanțat prin PNRR “Hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale la biblioteci-etapa a II-a”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul II Transformare digitală / Componenta 7 – Transformare digitală / Operațiunea D. Competențe digitale, Capital Uman și utilizarea Internetului / Investiția I7. Scheme de finanțare pentru biblioteci pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale:

Atribuții:

- se ocupă de planificarea, coordonarea și implementarea cursurilor de formare profesională în domeniul proiectelor cu finanțare europeană.
- se asigură că, cursurile sunt de calitate și că participanții dobândesc cunoștințele și competențele necesare în conformitate cu cerințele proiectului;
- planificarea și programarea cursurilor: stabilește calendarul cursurilor, durata, locațiile și metodele de livrare (online, față în față, mixt), în concordanță cu Ghidul solicitantului și contractul de finanțare;
- dezvoltarea conținutului cursurilor: colaborează cu reprezentanții bibliotecii Județene „ Ion Heliade Rădulescu”, în ce privește crearea materialelor de curs, actualizate și de înaltă calitate.
- promovarea cursurilor: utilizează diverse canale de comunicare pentru a informa potențialii participanți- a persoanelor defavorizate și a altor categorii sociale , despre ofertele de curs.
- înregistrarea și gestionarea participanților: se ocupă de procesul de înscriere, confirmare și gestionare a listelor de participanți.
- coordonarea logisticii: asigură desfășurarea optimă a cursurilor, incluzând asigurarea sălilor de curs, echipamentelor necesare și suport tehnic.
- evaluarea feedback-ului: colectează și analizează feedback-ul participanților pentru a îmbunătăți calitatea cursurilor.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 12 din 101

- monitorizarea și raportarea: monitorizează progresul cursurilor și raportează rezultatele către părțile interesate.
- semnalează organizatorului și formatorului de cursuri, orice problemă;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului;
- studiază Cadrul legal aferent proiectului; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare, Ghidurile solicitantului, contractul de finanțare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea de responsabil organizator cursuri, desfășurată în cadrul proiectului;
- Respectă legislația privind datele cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679) 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.

Atribuții specifice, în cadrul echipei de implementare a proiectului " Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395 finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale

- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate pentru acordarea de beneficii sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul furnizării pachetului minim de asistență socială la nivelul SPAS;
- Sprijin în identificare în vederea furnizării pachetului de sprijin alimentar pentru participarea copiilor de vârstă preșcolară și școlară la educație;
- Sprijin în identificarea în vederea furnizării de servicii de îngrijire, inclusiv la domiciliu, pentru activități instrumentale de viață și activități de bază ale vieții cotidiene și cu sprijinul PNRR pentru servicii comunitare la domiciliu, pentru persoanele vârstnice;
- desfășurarea de acțiuni de identificare în vederea creșterii nivelului de educație și participare a persoanelor care beneficiază de servicii comunitare integrate, îmbunătățirea accesului la servicii de consiliere și mediere școlară/logopedie/servicii de sprijin, împreună cu reducerea abandonului școlar;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul organizării de campanii/acțiuni de informare și promovare în comunitate pentru cunoașterea/existența/crearea echipelor comunitare).
- participa la procesul de recrutare și selecție în grupul țintă a asistenților sociali și tehnicienilor în asistență socială, asistent medical comunitar și consilier școlar - membrii echipei comunitare integrate.
- sprijină activitățile de informare a populației vulnerabile în vederea accesării serviciilor comunitare integrate;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul elaborării programului de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- participă la elaborarea, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 13 din 101

- participă la identificarea persoanelor 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;
- inițiază în colaborare cu membri ECI, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională a serviciilor comunitare integrate;
- 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;
- participa la inițierea și elaborarea de propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale ;
- îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;
- participă la 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;
- sprijină activitățile ECI privind informarea, 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;
- sprijină ECI în identificarea persoanelor, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc.;
- referirea către ECI cu prioritate de elevi aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;
- colaborează cu membrii ECI în ce privește monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;
- participă la procesul de evaluare în cadrul comisiei privind evaluarea ofertelor în ce privește achizițiile prevăzute în PLAN DE ACȚIUNE pentru implementarea diagnozei sociale în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”, Cod SMIS 339395 UAT comuna COMISANI, Județul DAMBOVITA, Perioada de implementare: septembrie 2025 – decembrie 2029.
- pune la dispoziția Autorității Contractante, la solicitarea acesteia, toate documentele justificative privind derularea proiectului, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 14. – Patrimoniul Comunei Comișani este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 14 din 101

Art. 15. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

Art. 16. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 17. – Consiliul local al Comunei Comișani hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 18. – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 19. – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 20. – Finanțele Comunei Comișani se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 21. – Bugetul Comunei Comișani se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 22. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Comișani, în limitele și condițiile legii.

Art. 23. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 24. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Comișani este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului local al comunei Comișani nr.1/08.01.2025. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Comișani.

Art. 25. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 26. – Primăria Comunei Comișani este structurată pe compartimente.

Art. 27. – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 28. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 15 din 101

Art. 29. – Aparatul propriu al Primarului Comunei Comișani are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Contabilitate;
2. Compartimentul Impozite și Taxe;
3. Compartimentul Urbanism și Mediu ;
4. Compartimentul Administrativ;
5. Compartimentul Agricol;
6. Compartimentul Asistență Socială;
7. Compartimentul Situații de urgență și Protecție civilă;
8. Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură, Monitor Oficial;
9. Compartimentul Cultură și Sport;
10. Compartiment Achiziții Publice și Resurse Umane;

Art. 30. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Comișani sunt următoarele:

1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei Comișani.

Atribuțiile postului:

Organizează evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric, evidența combustibilului.
- contabilitatea mijloacelor bănești.
- contabilitatea decontărilor.
- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
- Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local.
- Verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.
- Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
- Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 16 din 101

- administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.
- Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte.
 - Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii.
 - Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
 - Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie.
 - Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
 - Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.
 - Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier.
 - Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier.
 - Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Creează și introduce materialul /obiectul de inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
 - Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
 - Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.
 - Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier.
 - Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
 - Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extrabilanțier.
 - Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
 - Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.
 - Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.
 - Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
 - Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
 - Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor.
 - Întocmește ordinele de plată pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției Primarului. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
 - Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea Compartimentului contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 17 din 101

- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .
- Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Târgoviște, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
- Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- Răspunde de componența soldului conturilor.
- Întocmește CEC-ul în numerar.
- Ține evidența fondului de risc .
- În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
- Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la căldură pentru populație.
- Întocmește raportările cerute de Legea 143/1999 privind ajutorul de stat.
- Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Contabilitate și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie .
- Ține evidența operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează: încasarea garanțiilor de licitație, încasările și depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori, plățile de numerar către furnizori.
- Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
- Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și -Debitori ,sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
- Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
- Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
- Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
- În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
- Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
- Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont
- Urmărește listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal , fise cont, balanțe).
- Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
- Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator . În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Dâmbovița.
- Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 18 din 101

- Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
- Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
- Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declarației depuse la AJFP Dâmbovița.
- Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
- Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale.
- În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.
- Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .
- Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate
- Efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.
- Ține evidența sponsorizărilor și a cheltuielilor din sponsorizare ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
- Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare.
- Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de compartimentul taxe.
- Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.
- Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor .
- Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal.
- Întocmește procesul verbal de inventariere.
- Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
- Întocmește trimestrial componența soldurilor.
- Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Comișani și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
- Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
- Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții.
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și înaintarea secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 19 din 101

actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;

• respectarea principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și care stau la baza exercitării funcției publice, precum și a îndatoririlor privind funcționarii publici;

2. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei.

Atribuții Impozite și Taxe:

- Organizează și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
- Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- Execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 20 din 101

- Aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, poprii în bănci sau pe salarii;
- Efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
- Organizează, și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și vărsarea la buget a veniturilor din impozite și taxe locale și alte venituri la nivelul comunei Comișani;
- Întocmește matricola-situația debitelor din impozite-la clădiri, terenuri, mijloace de transport și alte taxe locale pentru persoane fizice și juridice, stabilește, constată, controlează, urmărește impozitele și taxele locale, majorările de întârziere precum și amenzile pentru persoanele fizice și juridice și face propuneri pentru recuperarea creanțelor restante și creșterea gradului de colectare a acestora;
- Anual efectuează inventarierea materiei impozabile generată de aplicarea Codului Fiscal până la data de 15 mai;
- Calculează taxele și impozitele pentru populație pentru satele Comișani și Lazuri. Calculează majorările de întârziere după expirarea termenului legal de plată. Calculează bonificațiile pentru sumele încasate până la 31 martie ale anului în procent stabilit de Consiliul local.
- Înregistrează debitele și încasările în Extrasul de rol, întocmește și completează fișa de date în vederea eliberării sesizării privind verificarea procedurilor succesorale după completarea fișei de către funcționarul din cadrul compartimentului agricol;
- întocmește și operează în baza de date debitele și scăderile la amenzi;
- primește corespondența Compartimentului Impozite și Taxe ;
- întocmește borderouri de debite și borderouri de scăderi pentru taxe locale, solicită și oferă relații cu privire la situația fiscală persoanelor fizice, întocmește situația reducerilor și scutirilor stabilite de consiliul local;
- identifică debitorii și descarcă în baza de date debitele și scăderile;
- întocmește înștiințări de plată-asigură evidența înștiințărilor de plată;
- întocmește borderouri de debite;
- întocmește confirmări de debite;
- întocmește borderouri de scădere în baza actelor prezentate;
- expediază corespondența legată de amenzi;
- întocmește și ține la zi evidența rolurilor nominale unice ca evidență analitică a urmăririi contribuabililor;
- efectuează corecturi în cazul depistării unor greșeli;
- întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;
- întocmește confirmările de primire a scrisorilor de debitare și le expediază către unitățile ce le-au transmis în cel mult 30 zile de la primirea acestora, întocmește borderourile de debit pe care le operează în evidenta centralizată și nominală, transmite aceste debite către funcționarii încasatori;
- eliberează certificate fiscale pentru înstrăinări clădiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice și juridice;
- ține evidențe separate cu cetățenii cărora li s-au întocmit acte de insolabilitate
- întocmește și transmite agentului fiscal înștiințări de plată pentru a fi înmânate contribuabililor;
- organizează și execută în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru încasarea impozitelor și taxelor neachitate în termen;
- înscrie mopede și vehicule lente, le atribuie numere de înmatriculare;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 21 din 101

- întocmește raportul compartimentului cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, vine cu propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, propuneri bazate pe date prevăzute de lege și care pot fi stabilite de consiliul local;
- întocmește formele de compensare, virare, întocmește referatul în vederea restituirii unor eventuale plusuri în favoarea beneficiarului;
- pentru contribuabili persoane fizice, ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe și impozite precum și a plăților efectuate de către aceștia;
- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
- verifică veridicitatea datelor privind bunurile imobile ale contribuabililor înscrise în programul informatic cu evidențele registrului agricol;
- efectuează înregistrări în registrul de intrări ieșiri al Primăriei;
- lunar întocmește lista rămasite persoane fizice și juridice;
- responsabil cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform ordinului nr. 1069/1578/114/2016;
- întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, potrivit legii.

Atribuții specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății în termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită/amenzi și evidenta acestora;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- identificarea locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul Inspectoratului Teritorial de Muncă, și prin accesarea programului informatic „PATRIMVEN”, pentru efectuarea popririlor pe salarii, sau alte venituri, în condițiile legii;
- efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
- evidenta dosarelor de insolabili.

Atribuții de executor fiscal :

1. Executorul fiscal este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită.
2. În scopul efectuării executării silite, executorul fiscal poate:
 - să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 22 din 101

- și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
- să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
 - să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.
 - intră în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.
 - Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00- 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la pct.8.
 - În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori.

Atribuții Casierie:

- efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește registrul de casa;
- îndosariază extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli;
- întocmește borderourile de debitare ;
- întocmește înștiințările de plată;
- preda agentului fiscal înștiințările de plată;
- emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții cu privire la concesiunări, închirieri, vânzări

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 23 din 101

- întocmirea documentațiilor și organizarea procedurilor de licitație publică de concesiune, de închiriere, de vânzare, de cumpărare și de darea în folosință gratuită a imobilelor conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor consiliului local;
- participarea la comisiile de licitații publice privind concesiunea, închirierea și vânzarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei Comișani și în comisiile de cumpărare de bunuri ce intră în patrimoniu;
- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind schimburi de terenuri, transiteri, etc.;
- elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniu.
- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și de concesiune.

Atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei Comunei Comișani, conform Dispoziției nr. 269/11.11.2024

Atribuții privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv, pentru :

A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare

- Cerere pentru deschiderea de credite bugetare;
- Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare;
- Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- Document pentru efectuarea virărilor de credite;
- Dispoziție bugetară privind retragerea creditelor bugetare.

B. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată

- Contract de achiziție publică/sectorială;
- Contract/Decizie/Ordin de finanțare;
- Contract subsecvent acordului-cadru;
- Contract/Comandă de achiziție publică/ sectorială, atribuit/ atribuită prin achiziție directă;
- Act adițional la contractul de achiziție publică/sectorială;
- Acord de împrumut subsidiar/Acord de împrumut subsidiar și garanție;
- Convenție de garanție aferentă acordului de garanție;
- Scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/ contractate sau garantate de unitatea administrativ- teritorială;
- Convenție de garantare între Ministerul Finanțelor Publice/ unitatea administrativ- teritorială, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție;
- Scrisoare de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate Administrativ- teritorială;
- Convenție de garanție între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ- teritoriale, în calitate de garantat;
- Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chirias;
- Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 24 din 101

valută;

-Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural- științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli;

-Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;

-Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;

-Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/avansarea personalului, cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale;

-Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat;

-Convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002

-Angajament legal (contract/acord/ convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.) pentru acordarea de ajutoare de stat/ de minimis;

-Contract de parteneriat public-privat;

-Act adițional la contractul de parteneriat public-privat;

-Act adițional la contractul/ decizia/ordinul de finanțare.

C. Ordonanțarea cheltuielilor

-Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii;

-Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/sectorială/de concesiune de lucrări sau servicii;

-Ordonanțare de plată privind pre-finanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare;

-Ordin de plată în valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe;

-Ordonanțare de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat;

-Ordonanțare de plată sau ordonanțare a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe;

-Ordonanțare de plată pentru acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern;

-Ordonanțare de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale;

-Ordonanțare de plată pentru ajutoare de stat/de minimis, scheme de plăți, subvenții, transferuri, rente viagere agricole sau alte plăți din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali;

-Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere;

-Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;

-Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 25 din 101

D. Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice

- Contract de concesiune de bunuri proprietate publică (entitatea publică este concedent);
- Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrare);
- Contract de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent);
- Act adițional la contractul de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent);
- Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată;
- Contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător).

E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

- Strategie de contractare pentru achiziția publică/ sectorială;
- Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii;
- Model de acord-cadru de achiziție publică/ sectorială inclus în documentația de atribuire;
- Model de contract de achiziție publică/ sectorială inclus în documentația de atribuire;
- Model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire (entitatea publică este concedent);
- Acord-cadru de achiziție publică/ sectorială;
- Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/ sectorială;
- Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri;
- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale;
- Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural- științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;
- Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
- Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
- Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar;
- Dispoziție de încasare către casierie;
- Cerere de pre-finanțare;
- Cerere de fonduri europene;
- Cerere de tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe

Atribuții specifice, în cadrul echipei de implementare a proiectului " Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395 finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale:

- monitorizează procesul de implementare a contractelor de achiziție;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul revizuirii Planului

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 26 din 101

de acțiuni pentru implementarea diagnozei sociale

- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul organizării de campanii/acțiuni de informare și promovare în comunitate pentru cunoașterea/existența/crearea echipelor comunitare).
- sprijină activitățile de informare a populației vulnerabile în vederea accesării serviciilor comunitare integrate;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul elaborării programului de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- monitorizează 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;
- inițiază în colaborare cu membri ECI, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională a serviciilor comunitare integrate;
- 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;
- participă la implementarea Contractului de sprijin comunitar în cadrul proiectului” Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” PIDS/586/PO4/339395, în ce privește mecanismul financiar, controlul fondurilor, planificarea achizițiilor;
- participă la procedura întocmirii și transmiterii către Autoritatea Contractantă a execuției financiare privind utilizarea creditelor bugetare, trimestrial sau ori de câte ori este solicitat, în formatul specificat de aceasta;
- pune la dispoziția Autorității Contractante, la solicitarea acesteia, toate documentele justificative privind achizițiile , răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora, precum și de sumele cheltuite în scopul pentru care au fost alocate.
- răspunde de eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de sprijin comunitar;
- participă la elaborarea raportului financiar, a unui raport tehnic, precum și a documentelor justificative aferente, (Anexele 2,3 și 4 din contract) pentru justificarea avansului / altor cheltuieli;
- verifică documentele justificative aferente cererilor de transfer, și răspunde la solicitarea de clarificări/informații suplimentare, transmise de către Autoritatea Contractantă;
- înregistrează în contabilitate și în gestiune echipamentele și dotările, conform legislației în vigoare.

3. COMPARTIMENT URBANISM ȘI MEDIU

Se subordonează Viceprimarului Comunei.

Atribuții Urbanism:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Comișani;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 27 din 101

- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea avizului Primăriei Comunei Comișani pentru Consiliul Județean Dâmbovița, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării lucrărilor;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 28 din 101

- ține evidența construcțiilor de pe raza Comunei Comișani, colaborează cu funcționarii din cadrul Compartimentului "Agricol" la atribuirea numerelor acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor care îi sunt repartizate;
- asigură arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza Comunei Comișani, din oficiu sau la cerere privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei;
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- participă la Recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Comunei Comișani sau ale persoanelor fizice și juridice;
- urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;
- inventariază și ține evidența inventarelor bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat ale comunei Comișani, județul Dâmbovița și a tuturor modificărilor efectuate asupra inventarelor și va întocmi propuneri privind modificările considerate necesare a se efectua asupra inventarelor;
- îndeplinește responsabilitățile pe linie de mediu în comună;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru Comuna Comișani;
- monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor;
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate;
- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița, etc.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Comișani în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 29 din 101

- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Comișani cu prevederile și cerințele legale;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Comuna Comișani sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- asigură afișarea Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului emise în domeniul urbanistic la avizierul Primăriei;
- publică pe site-ul instituției lista documentelor eliberate: autorizații de construcție, certificate de urbanism, autorizații de demolare, etc. conform legii;
- întocmește situațiile statistice din domeniul său de activitate pe care le prezintă primarului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor privind activitatea postului;
- asigură implementarea și a altor proiecte de pe raza comunei Comișani sau în colaborare cu Consiliul Județean sau comunele învecinate;
- Participă la ședințele operative organizate de conducere;
- îndeplinește atribuțiile corespunzătoare responsabilului cu protecția mediului și colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul UAT Comuna Comișani, conform legislației specifice;
- cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor, salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, potrivit legii, în perioada de delegare.
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- asigură arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor privind activitatea postului;
- cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor, salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 30 din 101

- respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici și prevederile OUG NR.57/2019 – Codul Administrativ ;
- Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 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), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene- responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comișani;
- Răspunde de buna funcționare a Compartimentului Urbanism și Mediu.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, primar ori de secretar, potrivit legii.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și funcționare al primăriei;
- Respectă prevederile Codului etic și de integritate;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;

Atribuții Protecția mediului :

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
- colaborează cu operatorii economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale - colectare-transport-depozitare;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Comișani, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 31 din 101

- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița, Inspectoratul Școlar Dâmbovița, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul local, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de Comuna Comișani, în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Comișani sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițierea și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Ședințele Comisiei tehnice de urbanism pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri , de lucrări și servicii;
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală;
- colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul se subordonează Viceprimarului Comunei.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 32 din 101

Scopul principal al Serviciu administrativ este efectuarea activităților administrative, de gospodărire, întreținere- reparații, deservire și pază.

Guardul are următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia și igiena în spațiile repartizate de către superiorul său ierarhic, periodic, prin utilizarea materialelor și soluțiilor chimice de igienizare specifice, în conformitate cu normele igienico-sanitare stabilite de conducerea administrativă;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- să mature zilnic holurile și scările instituției;
- să spele cel puțin de două ori pe săptămână holurile și scările instituției;
- să mature sau/și să spele holul, scările instituției ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
- să șteargă praful și pânzele de păianjen din holuri și scările instituției ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;
- îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată periodic cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
- depozitează reziduurile și resturile menajere în locurile special amenajate și le predă la colaboratorii special angajați pentru debarasarea și reciclarea deșeurilor menajere sau/și periculoase;
- săptămânal să verifice starea de uzură a tomberoanelor având obligația să anunțe viceprimarul, iar în lipsa acestuia a primarului de necesitatea efectuării de reparații sau de înlocuire a tomberoanelor;
- să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia primarul pentru orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
- să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă (să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
- să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent instituției;
- să mențină curățenia din incinta instituției;
- să viziteze zilnic subsolul instituției în vederea menținerii curățeniei și pentru a constata dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă rece potabilă, energie termică, canalizare (ex.: scurgeri, inundații, etc.) sau pătrunderi forțate în subsol;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- aerisește regulat spațiile repartizate;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 33 din 101

- verifică inventarul și funcționalitatea pieselor de mobilier din dotarea încăperilor și semnalează lipsurile sau defecțiunile;
- interzice accesul cetățenilor în sediul primăriei după orele de program;
- înștiințează primarul și viceprimarul despre toate evenimentele petrecute în timpul serviciului, iar în caz de urgență aduce la cunoștința unuia dintre salariații primăriei despre evenimentele petrecute;
- supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;
- este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;

Muncitorul calificat are următoarele atribuții principale:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a instalațiilor;
- Asigură întreținerea și reparațiile la instalațiile, sanitare, apă-canal, încălzire, hidrofor;
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarului de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;
- Aduce la cunoștința viceprimarului iar în lipsa acestuia primarul pentru orice neregulă constatată, orice problemă apărută în funcționarea normală a instalațiilor;
- Colaborează cu colegii în executarea lucrărilor complexe din instituție;
- Colaborează cu echipele de lucru din afara instituției care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- Controlează zilnic integritatea instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare și instalațiilor sanitare;
- Manifestă o comportare demnă în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în cadrul instituției;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici;
- Să participe la stingerea incendiilor în caz de necesitate;
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- Să respecte disciplina la locul de muncă;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă (art.22 din Legea nr.319/2006).
- Respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și PSI.
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date publicității;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Respectă Codul Muncii și Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 34 din 101

- **exercită atribuții aferente responsabil parcuri, Comuna Comișani, sat Lazuri, sat Comișani, județ Dâmbovița (parcul de lângă Căminul Cultural Comișani, parcul situat în zona Centrului Medical Uman – între sate), astfel :**

Monitorizarea și întreținerea infrastructurii din parcuri

Verificarea periodică a mobilierului urban, inclusiv bănci, coșuri de gunoi, foișoare și pergole, și organizarea lucrărilor de reparație atunci când este necesar. Supravegherea aleilor pietonale, supravegherea spațiilor de recreere pentru prevenirea degradării. Inspectarea instalațiilor de iluminat public din parcuri și colaborarea cu serviciile de electricitate pentru remedierea defecțiunilor. Asigurarea funcționării sistemelor de irigație pentru spațiile verzi prin verificarea integrității conductelor și a pompelor.

Urmărirea termenului de garanție a bunurilor mobiliare din parcuri

Monitorizarea și respectarea termenelor de garanție pentru bunurile mobiliare din parcuri, inclusiv mobilier urban, echipamente de joacă, sisteme de iluminat și sisteme de irigație. Păstrarea documentației tehnice și a certificatelor de garanție. Sesizarea furnizorilor și solicitarea reparațiilor gratuite în perioada de garanție conform contractelor. Asigurarea faptului că orice intervenție sau reparație în această perioadă este efectuată fără costuri suplimentare pentru administrația locală.

Igienizarea și curățenia parcurilor

Organizarea activităților de curățenie zilnică, inclusiv colectarea deșeurilor și menținerea unui aspect estetic plăcut. Asigurarea înlocuirii coșurilor de gunoi dacă se constată că acestea sunt deteriorate. Monitorizarea și eliminarea eventualelor focare de deșeuri ilegale din proximitatea parcurilor. Dezinsecția și deratizarea periodică pentru prevenirea dăunătorilor. Implementarea și supravegherea măsurilor de protecție sanitară, mai ales în perioadele cu risc epidemiologic.

Întreținerea spațiilor verzi și a echipamentelor de joacă

Desfășurarea activităților de cosire a gazonului, toaletarea arborilor și îngrijire a plantelor ornamentale. Supravegherea lucrărilor de replantare a florilor și reîmprospătarea periodică a zonelor verzi. Verificarea periodică a siguranței echipamentelor de joacă pentru copii, cum ar fi tobogane, leagăne și balansoare, și repararea sau înlocuirea celor deteriorate. Semnalizarea eventualelor pericole pentru siguranța cetățenilor și intervenția promptă pentru eliminarea acestora.

5. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Se subordonează Primarului și Secretarului general al Comunei.

Atribuții Registrul Agricol:

- Întocmește, completează și ține la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic, centralizarea datelor din registrul agricol; centralizează datele din acestea pentru satul Comișani și satul Lazuri și transmiterea datelor către instituțiile abilitate;
- înscrierea datelor în registrele agricole, ținerea la zi atât pe suport hârtie cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către instituțiile abilitate, inclusiv către Registrul agricol național (RAN), în condițiile și termenele legale. Modul de completare, ținere la zi, centralizarea, raportarea datelor și orice operațiune legată de registrul agricol, se face potrivit Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor tehnice de aplicare a acesteia aprobate prin ORDIN nr. 37 din 5 martie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 și a Ordinului pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 nr. 51 din 17 februarie 2025.
- modifică și înscrie mențiunile în registrul agricol, cu acordul scris al secretarului și aprobarea primarului pentru satul Comișani și Lazuri. Predă/transmite situația depunerilor/modificărilor la

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 35 din 101

registrul agricol, compartimentului taxe și impozite în aceeași zi, pe bază de semnătură, în vederea stabilirii obligațiilor fiscale/noilor obligații fiscale.

- operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
- înregistrează și ține evidența contractele de comodat privind terenurile, construcțiile și utilajele agricole încheiate între cetățenii din satul Comișani și Lazuri;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmește la început de an, înștiințări către titularii de rol în vederea depunerii declarațiilor anuale privind bunurile imobile și utilajele agricole pe care le au în proprietate, conform legii;
- urmărește înscrierea semnăturilor titularilor de rol, în registrul agricol, conform legii;
- prezintă trimestrial Consiliului Local un raport cu privire la efectuarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare și de întreținere a pășunilor și izlazurilor comunale și verificarea modului de respectare a contractelor de închiriere/concesiune a pășunilor și măsurile propuse;
- verifică și înregistrează în registrul agricol, contractele de concesiune, arendă, comodat, închiriere, dare în folosință;
- întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
- eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
- colaborează cu Compartimentul impozite și taxe pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- întocmește și eliberează adeverințe CI , handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale;
- întocmește, actualizează și răspunde de registrele centralizatoare, în condițiile și termenele legale pentru satul Comișani și Lazuri;
- în vederea înregistrării în termen pe categorii de folosință și culturi, a animalelor și a mișcărilor de animale, solicită asistența de specialitate de la centrul agricol, dispensarul veterinar, punct de însămânțare artificială;
- verifică efectuarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare și de întreținere a pășunilor și izlazurilor comunale, verifică modul de respectare a contractelor de închiriere/concesiune a pășunilor și propune în scris măsurile necesare pentru satul Comișani și Lazuri (întreținere, fertilizare, buna utilizare);
- întocmește și prezintă în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, primarului, raport cu situația completării registrului agricol în format scris și electronic pentru satul Comișani și Lazuri;
- întocmește și ține registrele agricole, inventarul registrelor agricole, potrivit legii; Gestionează registrele agricole, sistemul informatic și alte documente, potrivit legii aferente satului Comișani și Lazuri;
- întocmește, redactează, dactilografiază, semnează adeverințele, certificatele, procese-verbale, corespondența ori alte acte ce rezultă din evidențele agricole și registre agricole și răspunde de datele cuprinse, conform legii, aferente satului Comișani și Lazuri;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 36 din 101

- primește și soluționează cererile potrivit legii, după repartizarea de către Primar. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- întocmește rapoartele statistice la termenele legale privind situațiile din evidențele agricole, le înaintează la Direcția de Statistică, Direcția Agricolă ori alte instituții, în condițiile și termenele legale;
- întocmește rapoartele de specialitate și alte rapoarte referitoare la registrele agricole, situații agricole, situații de fond funciar, proiecte de acte administrative;
- întocmește, eliberează și răspunde de atestatele de producător agricol, carnetele de comercializare, conform Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situațiile lunare/ trimestriale/semestriale, referitoare la deșeurile de animale ori alte situații statistice prevăzute de lege și le înaintează instituțiilor abilitate în termen legal;
- comunică la organele fiscale orice modificări referitoare la terenuri și construcții, pentru impozitare pentru satul Comișani și Lazuri;
- pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru satul Comișani și Lazuri;
- întocmește Fișele de date și le comunică, în termen de 2 zile, funcționarilor din cadrul compartimentului Impozite și taxe în vederea completării Anexei 24 privind deschiderea procedurii succesorale și ulterior secretarului general al comunei Comișani. Înregistrează în registrele agricole Sesizările (Anexa 24) pentru deschiderea procedurilor succesorale comunicate de Secretar, în termen de 2 zile.
- răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare;
- se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar pentru constatări, identificări, pentru înscrierea datelor din registrele agricole, atestatele de producător agricol, carnet de comercializare ori alte date referitoare la registre agricole, fondul funciar ori alte situații dispuse de primar, viceprimar și secretar pentru satul Comișani și Lazuri;
- Se implică în calitate de membru al Comisiei Locale de fond funciar, pentru soluționarea cererilor, contestațiilor și orice alte măsuri și situații de fond funciar împreună cu personalul de specialitate. Întocmește anexele, propunerile, procesele-verbale ori alte documente specifice în domeniul fondului funciar; Ține planurile parcelare, evidența suprafețelor de teren puse în posesie, terenurile libere, terenurile din domeniul public și privat al comunei, ține registrele de evidență a cererilor în baza legilor fondului funciar, procesele —verbale de punere în posesie, fișele de punere în posesie, ia măsurile necesare pentru soluționarea cererilor cetățenilor privitoare la fondul funciar (Legea 18/1991, Legea 169/1997 și Legea 1/2000, Legea 247/2005, Legea 165/2013 și alte acte normative specifice), contestații, propuneri de amendamente și orice alte măsuri necesare;
- eliberează documentele persoanelor îndreptățite, potrivit legii. Eliberarea se face pe bază de semnătură (titularului actului, dreptului, ori persoanelor împuternicite, conform legii).
- ține documentele în dosare anuale, conform nomenclatorului instituției pe tipuri de probleme; Întocmește documentele și dosarele din compartiment create în cursul unui an calendaristic și le predă persoanei care răspunde de arhivă, întocmind actele privind aceste operațiuni (inventar și

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 37 din 101

proces-verbal), conform Legii arhivelor naționale și a Nomenclatorului arhivistic, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- redactează, tehnodactilografiază, semnează și răspunde de documentele întocmite, potrivit legii;
- preia faxurile primite în birou și predă în aceeași zi documentele salariatului ce răspunde de înregistrarea documentelor;
- ține locul în concediul de odihnă ori în alte situații care absentează salariaților cu activitate în compartimentul registrul agricol;
- atribuții stabilite de secretarul comunei privind punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014;
- arhivează corespondența din domeniul de activitate;
- utilizează aplicația Registrului agricol național prin utilizarea tehnologiei informației (RAN), după implementarea acestuia ;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public / privat al comunei;
- este membră în Comisia locală pentru recepția lucrărilor de cadastru pentru investiția "Înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al comunei Comișani";
- colaborează cu Direcția Veterinară Județeană;
- verifică efectivele de animale și păsări ale cetățenilor cu evidentele cabinetelor de medicină veterinară de pe raza comunei;
- Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități pentru satul Comișani și Lazuri;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 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),
- Respectă Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
- Răspunde de buna funcționare a compartimentului agricol.

Fond Funciar:

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 38 din 101

- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Cadastru

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- verifică măsurătorile topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Atribuții în calitate de persoană responsabilă cu activitatea de înregistrare și arhivare a contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local COMIȘANI

• aplică și respectă Regulamentul -cadru privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local COMIȘANI aprobat prin HCL nr. 42/30.03.2023 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local COMIȘANI;

- Ține evidența pășunilor din mediul privat al comunei Comișani;
- Întocmește și ține evidența lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor pe raza comunei Comișani;
- Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;
- Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau private;

• Operează toate contractele de vânzare cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire, a contractelor de arendă, comodat și concesiune, în registrul agricol;

Îndeplinește calitatea de membru în Comisia de selecționare a documentelor create la nivelul Primăriei Comișani;

Verifică respectarea prevederilor Legii nr. 62/2018 și ale HG nr. 707 /2018 și HG nr. 17 /2021, pentru Combaterea buruienii ambrozia.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 39 din 101

Atribuții în calitate de membru al comisiei de constatare a construcțiilor edificate pe raza comunei Comișani cu încălcarea normelor de disciplină în construcții :

a) să identifice în teren și/sau pe baza planurilor de amplasament întocmite de specialiști, cadastru, după caz, construcțiile care încalcă normele de disciplină în construcții;

b) să verifice existența documentelor: acte de proprietate pe teren/construcții (hotărâri judecătorești, titluri de proprietate, contracte autentice, extrase de carte funciară, după caz), proiect tehnic, autorizații de construire, expertize, procese verbale de recepție, certificate de edificare a construcției, etc.);

c) să stabilească anul construirii conform realității constatate în teren coroborată cu planșe foto și declarația persoanei verificate;

d) să stabilească dacă construcțiile în cauză intră sub incidența prevederilor art. 37 alin. (2) din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora construcțiile realizate înainte de 1 august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor se intabulează, în lipsa autorizației de construire, în baza certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale în a cărei rază se află situată construcția, precum și a documentației cadastrale;

e) să stabilească dacă persoana a căror construcții face obiectul verificării intră sub incidența art. 26 din Legea nr. 50/1991, republicată, modificată și completată, precum și dacă în aplicarea art. 31 din același act normativ și în raport de data săvârșirii faptelor, este prescris sau nu dreptul de a constata contravențiile și de a aplica amenzi.

f) să stabilească dacă situația de fapt intră, după caz, sub incidența:

- art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată,
- art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare;

g) în funcție de elementele prevăzute la lit. f), comisia va proceda astfel:

- pentru construcțiile aflate sub incidența art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată, va stabili prin procesul-verbal termenul în care persoana supusă verificării este obligată să depună la Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Comișani, expertiza tehnică cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții, inclusiv cu încadrarea în reglementările de urbanism aprobate, care să confirme situația actuală a construcțiilor și respectarea dispozițiilor în materie, precum și a documentației cadastrale. În situația nedepunerii documentelor specificate anterior sau în situația în care în expertiza tehnică se constată neîndeplinirea tuturor cerințelor fundamentale și a celor relative la încadrarea în reglementările de urbanism, nu se eliberează certificatul de atestare/adeverința privind edificarea construcției.

- pentru construcțiile aflate sub incidența art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare, va stabili sesizarea organului de control din cadrul primăriei Comunei Comișani care are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unității administrativ-teritoriale, Comuna Comișani.

h) să propună înregistrarea sau neînregistrarea construcțiilor supuse controlului în registrul agricol și în evidențele fiscale ale primăriei cu specificarea următoarelor date:

- tipul construcției;
- existența sau inexistența actelor de legalitate a construcției și enumerarea actelor în situația

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 40 din 101

în care există;

- suprafața totală a construcției;
- suprafața neînregistrată a construcției;
- anul de construire și perioada de construire;
- i) să întocmească și să semneze procesul verbal de constatare;
- j) să comunice procesul verbal prevăzut la lit. I), Primarului comunei Comișani, compartimentelor

interesate din aparatul de specialitate al primarului și persoanei supuse verificării.

Atribuții privind punerea în aplicare a Legii nr. 17 /2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului

cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 3 lit. l) și m) și art. 8 alin. (1) din Normele metodologice privind exercitarea de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17 /2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, aprobate prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57 /2.333/2014, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare norme metodologice.

- Înregistrează cererile pentru afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, inclusiv a documentelor justificative ale vânzătorilor;
- Utilizează aplicația Registrului unic național privind circulația și destinația terenurilor agricole situate în extravilan, sistem electronic, constituit conform prevederilor legale, respectiv:
- Înregistrează cererile privind comunicările de acceptare ale ofertelor de vânzare și a documentelor justificative ale preemtorilor;
- Înregistrează cererile privind oferte de cumpărare și documentele justificative ale potențialilor cumpărători;
- Asigură publicitatea ofertelor de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare;
- Asigură operaționalizarea procedurii prin intermediul aplicației în implementarea legislației aplicabile;
- Asigură fluxul documentelor între unitatea administrativ teritoriale Comișani și Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în calitate de persoană desemnată ;
- Verifică stadiul dosarului și răspunde de publicitatea documentelor emise în cadrul acestor proceduri;
- Utilizează aplicația pentru înregistrarea și validarea informațiilor cu privire la ofertele de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare, respectiv ofertele de cumpărare care se realizează prin utilizarea contului de utilizator prin accesarea link-ului director: **<https://vanzareterenuri.madr.ro/>** - conform instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziția persoanelor interesate în momentul accesării.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 41 din 101

Alte atribuții

- responsabili cu activitatea de înregistrare și arhivare a contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local COMIȘANI, ;
- aplică și respectă Regulamentul -cadru privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local COMIȘANI aprobat prin HCL nr. 42 / 30.03.2023 privind aprobarea Regulamentului -cadru privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local COMIȘANI;
- Tine evidenta pășunilor din mediul privat al comunei Comișani;
- Întocmește și ține evidența lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor pe raza comunei Comișani;
- Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;
- Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau private;
- Operează toate contractele de vânzare cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire, a contractelor de arendă, comodat și concesiune, în registrul agricol.

6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul se subordonează Primarului și Secretarului general al Comunei.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice postului:

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- contribuie la procesul de selecție a beneficiarilor;
- întocmește anchetele sociale și anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali acolo unde este cazul și menține evidența registrului de evidență și a listei de prezență;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog pentru evaluarea nevoilor specifice și coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- participă la/solicită realizarea evaluării complexe;
- revizuieste planul inițial de intervenție în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 42 din 101

ocupare;

- participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie;
- 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;
- stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
- 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;
- respectă etica profesională și asigură confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal obținute prin exercitarea profesiei;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
- participă la realizarea evaluării prin analizarea, verificarea, inclusiv prin activitate în teren, obținerea de documente și informații în realizarea diagnozei sociale;
- acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- participă, la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
- întocmește și pune în aplicare planul de servicii în urma evaluării situației copilului și a familiei sale, în cazurile de separare a copilului de părinții săi;
- în colaborare cu alte instituții dezvoltă acțiuni pentru ocrotirea sănătății și de prevenire a bolilor, de asistentă a părinților și de educație, precum și de servicii în materie de planificare familială;
- Informarea părinților și copiilor în legătură cu drepturile care le au precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- Asistarea persoanei vârstnice în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, precum și în vederea încheierii contractelor de închiriere/comodat cu persoane fizice, în vederea găzduirii persoanei vârstnice;
- Implementarea metodologiei prevăzute în Ordinul nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, completarea fișei de identificare persoana vârstnică la risc;
- este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 43 din 101

- Vizitează periodic la domiciliu și monitorizează copiii cu handicap ;
- Vizitează periodic la domiciliu și monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate;
- Consilierea și informarea persoanelor cu handicap
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- participă la realizarea evaluării prin analizarea, verificarea, inclusiv prin activitate în teren, obținerea de documente și informații necesare asistentului social în realizarea diagnozei sociale;
- acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
- participă, la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- are atribuții în realizarea și elaborarea strategiilor și planurile de acțiune în domeniul asistentei sociale;
- are atribuții în colectarea și administrarea bazelor de date, în contractarea serviciilor sociale și de consiliere juridică;
- elaborează și propune consiliului local al comunei proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu;
- Utilizează platformele informatice VMI/ HUB Servicii sociale/ Observatorul Copilului pentru realizarea activităților și operațiunilor specifice necesare atingerii obiectivelor specifice de asistență socială/ prestații sociale;
- În cadrul structurii comunitare -Consiliului Comunitar Consultativ la nivelul comunei Comișani desfășoară activitatea de membru al structurii și asigură secretariatul structurii comunitare consultative

Atribuții generale:

- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respectă disciplina în muncă;
- respectă programul de lucru;
 - elaborează/participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instructajelor efectuate;
- contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină.
- identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- identifică și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- întocmește și ține evidența răspunsurilor la petiții, sesizări și alt tip de corespondență pe domeniul de activitate, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 44 din 101

- salariatul(a) respectă obligațiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, precum și normele de conduită ale funcționarilor publici;
- salariatul(a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane precum și pentru asigurarea condițiilor necesare pentru ca toți angajații, indiferent de sex, să beneficieze de un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru atingerea obiectivelor instituției;
- creează un climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziunii și disciplinei, a încrederii și respectului reciproc;
- salariatul(a) are obligația să cunoască legislația care reglementează activitățile pe domeniul de activitate;

În aplicarea regulamentului GDPR în Primăria Comișani – protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții :

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, prevederile prezentului ROF, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces potrivit atribuțiilor sale - cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Să nu divulge și permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; să informeze de îndată șeful ierarhic/ conducerea instituției, ori de câte ori sesizează incidente referitoare la nerespectarea acestei atribuții;
- Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide/ CD/DVD, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via .ftp (file transfer protocol) sau orice alt mijloc tehnic;
- Să manifeste responsabilitate în gestionarea documentelor pe care le întocmește, primește sau verifică și să asigure securitatea și confidențialitatea datelor din acestea, inclusiv în dezvăluirea user-ului și a parolei de acces în sistemele informatice pe care le accesează pentru realizarea atribuțiilor sale;
- Să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Să asigure păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

Atribuții privind achizițiile publice:

- întocmește documente de calificare :fise de date, strategii de contractare etc. necesare în dosarul

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 45 din 101

achiziției – în calitate de înlocuitor al consilierului de achiziții publice, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau a delegării pe o perioadă mai mare de 24 de ore, precum și alte motive obiective ce determină lipsa acestuia de la locul de muncă;

- răspunde de contractarea și desfășurarea achizițiilor în SEAP și a achizițiilor directe- ca operator SEAP, în calitate de înlocuitor al consilierului de achiziții publice, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau a delegării pe o perioadă mai mare de 24 de ore, precum și alte motive obiective ce determină lipsa acestuia de la locul de muncă.

Atribuții Registru electoral - răspunde de toate activitățile Registrului electoral - în calitate de operator .

Atribuții sistem informatic ANAF- „PATRIMVEN”, - răspunde de operațiunile în sistemul informatic „PATRIMVEN”, corespunzătoare calității de administrator.

Atribuții specifice funcției de ofițer de stare civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 46 din 101

verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

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

k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

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

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

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

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

v) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 47 din 101

următor, și îl comunică anual la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești ramase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

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

dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

ee) oficierea căsătoriilor în cazul în care primarul, viceprimarul, Secretarul General al UAT Comișani și ofițerul de stare civilă, nu pot participa la oficierea căsătoriilor;

ff) realizează introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C., conform competențelor.

Atribuții specifice de responsabil tehnic, în cadrul echipei de proiect finanțat prin PNRR "Hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale la biblioteci-etapa a II-a", finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul II Transformare digitală / Componenta 7 – Transformare digitală / Operațiunea D. Competențe digitale, Capital Uman și utilizarea Internetului / Investiția I7. Scheme de finanțare pentru biblioteci pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale:

- - preluarea și instalarea echipamentelor informatice cu asigurarea unor condiții corespunzătoare în vederea funcționării optime a aparaturii pe toată perioada derulării cursurilor;
- suport și asistență pentru beneficiari pe perioada derulării cursurilor digitale în concordanță cu prevederile Ghidului solicitantului, în ce privește: utilizarea serviciilor digitale gratuite prin intermediul internetului, înscrierea cu cont și parola pe site-urile companiilor de utilități și utilizarea aplicațiilor gratuite pentru procesare și plăți electronice, utilizarea rețelelor sociale, etc.;
- acțiuni de promovare a proiectului și de identificare a persoanelor din medii defavorizate- crearea baze de date, pregătire și publicare conținut digital;
- Suport și asistență tehnică în vederea pregătirii cursurilor- crearea de conținut digital;
- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 48 din 101

tehnic;

- realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finanțare, în baza informațiilor și cerințelor primite de la organizatorul și de la formatorul cursurilor;
- semnalează organizatorului și formatorului de cursuri, orice problemă;
- răspunde de toate problemele tehnice din cadrul proiectului;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului;
- menține legătura cu reprezentanții OP (Operatorului de program) în toate aspectele de natură tehnică;
- studiază Cadrul legal aferent proiectului; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului, contractul de finanțare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea de responsabil tehnic desfășurată în cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția;
- răspunde de monitorizarea tehnică a proiectului, pe perioada de durabilitate prevăzută în contractul de finanțare;

Atribuții specifice, în cadrul echipei de implementare a proiectului ” Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” PIDS/586/PO4/339395 finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale

Atribuții:

- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul revizuirii Diagnozei sociale și realizării Planului de acțiuni pentru implementarea diagnozei sociale
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate pentru acordarea de beneficii sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul realizării de evaluări și planuri de intervenție pentru fiecare persoană care beneficiază de sprijin din partea ECI;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul furnizării pachetului minim de asistență socială la nivelul SPAS;
- sprijin în identificarea persoanelor vulnerabile din comunitate rurale, pentru îmbunătățirea condițiilor de viață: mici renovări sau reparații/renovări urgente ale locuinței, pentru asigurarea unor standarde de locuire de bază sau creșterea performanțelor școlare ale copiilor vulnerabili etc;
- Sprijin în identificare în vederea furnizării pachetului de sprijin alimentar pentru participarea copiilor de vârstă preșcolară și școlară la educație;
- Sprijin în identificarea în vederea furnizarea de servicii de îngrijire, inclusiv la domiciliu, pentru activități instrumentale de viață și activități de bază ale vieții cotidiene și cu sprijinul PNRR pentru servicii comunitare la domiciliu, pentru persoanele vârstnice;
- desfășurarea de acțiuni de identificare în vederea creșterii nivelului de educație și participare a persoanelor care beneficiază de servicii comunitare integrate, îmbunătățirea accesului la servicii de consiliere și mediere școlară/logopedie/servicii de sprijin, împreună cu reducerea abandonului școlar;
- desfășurarea de acțiuni de identificare, intervenție și monitorizare a beneficiarilor serviciilor de asistență medicală comunitară integrată cu serviciile de medicină de familie și medicină de specialitate în scopul creșterii accesului populației vulnerabile din punct de vedere

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 49 din 101

medico-social la servicii de asistență medicală și sănătate publică de calitate;

- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul implementării de planuri de dezvoltare individuală, familială și comunitară pe termen scurt, mediu și lung;

- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul organizării de campanii/acțiuni de informare și promovare în comunitate pentru cunoașterea/existența/crearea echipelor comunitare).

- sprijină procesul de recrutare și selecție în grupul țintă a asistenților sociali și tehnicienilor în asistență socială, asistent medical comunitar și consilier școlar - membrii echipei comunitare integrate.

- sprijină activitățile de informare a populației vulnerabile în vederea accesării serviciilor comunitare integrate;

- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul elaborării programului 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;

- sprijină membrii echipei comunitare în evaluarea inițială și elaborarea planului inițial de intervenție, evaluarea nevoilor specifice;

- solicită/participă la realizarea evaluării complexe;

- participă la elaborarea, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;

- monitorizează 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;

- participă la identificarea persoanelor 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;

- furnizează informații cu privire la 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;

- inițiază în colaborare cu membri ECI, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională a serviciilor comunitare integrate;

- 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;

- participă la inițierea și elaborarea de propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale ;

- îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;

- participă la catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 50 din 101

determinanților 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;

- semnalează ECI 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;

- sprijină activitățile ECI privind informarea, 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;

- sprijină ECI în identificarea persoanelor, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc.;

- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu membrii ECI 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;

- referirea către ECI cu prioritate de elevi aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;

- colaborează cu membrii ECI în ce privește monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;

- participă la procesul de evaluare în cadrul comisiei privind evaluarea ofertelor în ce privește achizițiile prevăzute în PLAN DE ACȚIUNE pentru implementarea diagnozei sociale în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”, Cod SMIS 339395 UAT comuna COMISANI, Județul DAMBOVIȚA, Perioada de implementare: septembrie 2025 – decembrie 2029;

- pune la dispoziția Autorității Contractante, la solicitarea acesteia, toate documentele justificative privind derularea proiectului, răspunzând de realitatea și exactitatea acestora.

7. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENTĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

Se subordonează Primarului Comunei.

Atribuțiile postului:

- Să asigure organizarea corectă a activității pentru situații de urgență;
- Să asigure coordonarea activității pentru situații de urgență;
- Să asigure testarea, evaluarea și punerea în funcțiune a sistemelor de detecție și alarmare efracție, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
- Să se preocupe de asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru realizarea, punerea în funcțiune și mentenanța sistemelor de detecție și alarmare efracție, supraveghere video, control/

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 51 din 101

admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;

- Să se ocupe de consilierea conducerii instituției pe probleme de securitate;
- Să se ocupe de monitorizarea realizării măsurilor de protecție;
- Să stabilească și să realizeze măsurile de protecție civilă a angajaților și bunurilor materiale proprii;
- Să conducă nemijlocit acțiunile de intervenție;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către Primar;
- Răspunde în fața Primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Comișani;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Dâmbovița;
- Cunoaște măsurile de prim ajutor și să le aplice imediat în caz de accident ;
- Anunță imediat conducerea, în cazul producerii unui accident sau îmbolnăvire profesională;
- Ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în zona în care își desfășoară activitatea ;
- Ia orice alte măsuri, în cadrul activității sale la locul de muncă, pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție și/sau alte probleme specifice;
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 52 din 101

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Atribuții Șef SVSU

- Șeful SVSU răspunde de organizarea și desfășurarea activității de PSI pe raza comunei Comișani, conform prevederilor 12 alin.(1)-(4), art. 14, art. 19 din Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DĂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 53 din 101

risc specific zonei de competență , măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților , serviciilor de

urgență voluntare, precum și a populației;

- organizează pregătirea personalului propriu;

- controlează și îndrumă structurile subordonate , serviciile publice de urgență;

- participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- planifică și desfășoară exerciții aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifica

rezultatele;

- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

- stabilește , împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;

- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență, precum și activitatea acestora;

- constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

- participă la concursurile și profesionale de serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;

- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;

- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete (accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora);

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

- asigură măsurile organizatorice , materiale și documentele necesare privind înștiințarea și

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DĂMBOWIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 54 din 101

aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

- conduce lunar , procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop,
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele, instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie pe linie de Protecție Civilă,
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 55 din 101

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în parte ce revine instituției;
- raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- documentația tehnică specifică, conform legii și scenariu de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu, etc;
- avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță;
- planurile de protecție împotriva incendiilor;
- rapoartele de intervenție ale serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- ține evidența și întocmește fișele individuale de protecția muncii precum și face instructajul periodic de protecția muncii și în domeniul situațiilor de urgență.

Atribuții ca persoană responsabilă cu evidența militară :

- Consiliază conducătorul instituției în stabilirea sarcinilor membrilor Comisiei pentru probleme de apărare pe baza sarcinilor transmise de S.T.P.S.;
- Întocmește programele de instruire și tematicile necesare pentru instruirea membrilor Comisiei pentru probleme de apărare;
- Redactează și actualizează Carnetul de mobilizare, în baza precizărilor Președintelui Comisiei pentru probleme de apărare, la producerea de schimbări în dotarea cu mijloace de transport, schimbării domeniului de activitate sau modificării capacităților de producție;
- Ține legătura cu S.T.P.S. și informează pe acesta despre eventualele modificări din structura instituției, care afectează îndeplinirea sarcinilor obligatorii la mobilizare sau război;
- Întocmește planul pentru desfășurarea analizei anuale a pregătirii de mobilizare la nivelul instituției și prezintă președintelui Comisiei pentru probleme de apărare indicatorii propuși a fi dezbătuți în cadrul analizei;
- Întocmește și actualizează "Registrului pentru evidența nominală a angajaților care au obligații militare";

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 56 din 101

- Ține evidența militară a angajaților și transmite centrului militar, periodic, completările, radierile sau modificările referitoare la situația militară ale acestora;
- Întocmește și transmite la S.T.P.S. și C.M.J. documentele care reglementează activitatea de mobilizare la locul de muncă;
- Participă la convocările pe linia pregătirii de mobilizare, organizate de S.T.P.S. sau C.M.J.;
- Întocmește și transmite la S.T.P.S. "Fișa cu existentul bunurilor rechiziționabile la data 31 decembrie" (conform Nomenclatorului bunurilor rechiziționabile);
- Înaintează cereri de rechiziții pentru bunurile necesare îndeplinirii sarcinilor obligatorii la mobilizare;
- Transmite, semestrial, la S.T.P.S. și C.M.J. modificările intervenite în evidența, existența și starea tehnică a bunurilor rechiziționabile;
- Asigură legătura cu C.M.J. pentru executarea predării materialelor, produselor și mijloacelor de transport prevăzute a se rechiziționa, în cantitățile și pentru beneficiarii stabiliți prin grafic;
- Întocmește proceduri operaționale pentru punerea în aplicare a documentelor de mobilizare;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Prezintă documentele și oferă relații la solicitarea organelor cu atribuții de control pe linia mobilizării.

Atribuții ca inspector de protecție civilă :

- a) participă la elaborarea și aplicarea documentelor de protecție civilă la nivelul Primăriei Comunei Comișani;
- b) controlează aplicarea normelor de protecție civilă în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetul primăriei a fondurilor necesare dotării cu mijloace tehnice de protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de protecție civilă la nivelul Primăriei Comunei Comișani;
- e) urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- f) înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în cadrul centrului operativ cu activitate temporară constituit la nivelul primăriei.

Responsabilități privind desfășurarea activităților de prevenire și protecție SSM la nivelul comunei Comișani, județ Dâmbovița.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul instituției sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 57 din 101

3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, conform H.G. nr. 1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G. nr. 1425/2006;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 58 din 101

prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere/unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177, conform H.G. nr. 1425/2006;

23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177, conform H.G. nr. 1425/2006 ;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

32. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Atribuții specifice de formator , în cadrul echipei de proiect finanțat prin PNRR “Hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale la biblioteci-etapa a II-a”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul II Transformare digitală / Componenta 7 – Transformare digitală / Operațiunea D. Competențe digitale, Capital Uman și utilizarea Internetului / Investiția I7. Scheme de finanțare pentru biblioteci pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale:

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 59 din 101

Atribuții:

- pregătirea și livrarea materialelor de curs, organizarea și desfășurarea sesiunilor de formare, evaluarea participanților și elaborarea rapoartelor de activitate. De asemenea, se implică în dezvoltarea continuă a competențelor proprii și colaborează cu echipa de proiect;
- elaborare ași adaptarea conținutului, materialelor didactice și resurselor necesare pentru cursurile de formare, în conformitate cu obiectivele proiectului și cu nevoile grupului țintă;
- livrarea sesiunilor de formare;
- prezentarea informațiilor, facilitarea activităților și exercițiilor, crearea unui mediu de învățare interactiv și motivant pentru participanți;
- evaluarea participanților;
- monitorizarea progresului, oferirea feedback constructiv și evaluarea rezultatelor obținute de

participanți în timpul și la finalul cursului;

- întocmirea rapoartelor;
- redactarea rapoartelor de activitate, cu analiza rezultatelor și propuneri de îmbunătățire, conform cerințelor proiectului;
- participarea la activități de formare cu reprezentanții Băncii Mondiale pentru a-și menține și

îmbunătăți competențele profesionale, ținând pasul cu noutățile din domeniul proiectelor europene și a metodelor de formare;

- Comunicarea eficientă cu ceilalți membri ai echipei, coordonarea activităților și contribuția la realizarea obiectivelor comune;

- asigura calitatea procesului de formare și contribuie la dezvoltarea competențelor participanților;

- desfășoară activități de atragere a persoanelor defavorizate și a altor categorii sociale în activitățile de instruire;

- semnalează reprezentanților Bibliotecii Județene „Ion Heliade Rădulescu”, orice problemă;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului;
- menține legătura cu reprezentanții Bibliotecii Județene „Ion Heliade Rădulescu”;
- studiază Cadrul legal aferent proiectului, instrucțiunile de la Organismele Intermediare,

Ghidurile solicitantului, contractul de finanțare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea de formator desfășurată în cadrul proiectului.

Atribuții agent de inundații:

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

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

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 60 din 101

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

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, din județ;
- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- asigura afișării în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul sirenelor locale, sirenelor, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ - teritorială (planul de situație cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălțimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unității administrativ - teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile și zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

Atribuții generale

- îi revine îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea în domeniul administrației publice locale, urmând cursurile de pregătire, formare și perfecționare organizate în acest scop de instituțiile abilitate;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
- Elaborarează și actualizează periodic procedurile de lucru aferente activităților desfășurate;
- Respectă *Regulamentul de ordine interioară și funcționare al primăriei*;
- Respectă prevederile *Codului etic și de integritate*;
- Păstrează secretul profesional și confidentialitatea documentelor pe care le întocmește;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea consiliului local sau primar.
- Respectă legislația privind datele cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679) 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.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 61 din 101

8. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI MONITORUL OFICIAL

Se subordonează Viceprimarului Comunei.

Atribuțiile postului :

- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Asigura activitatea de registratură și relații publice a instituției prin:
 - primirea și înregistrarea corespondenței și repartizarea acesteia conform rezoluției secretarului;
 - urmărirea rezolvării corespondenței în termen, conform repartizării acesteia;
 - tehoredactarea adreselor și răspunsurilor la petiții, cereri sau scrisori primite de la cetățeni sau instituții, în termenul prevăzut de lege;
 - verificarea zilnică a poștei electronice;
 - verificarea corectitudinii înregistrării în registrul electronic de intrare-ieșire și asigurarea tipăririi acestuia la final de an calendaristic.
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Verifică zilnic poșta electronică și serviciile poștale;
- Ține în actualitate site-ul comunei;
- Operează în registrul de intrare-ieșire electronic.
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Asigura îndeplinirea activității privind transparența decizională, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Înregistrează și întocmește/tehoredactează orice situație statistică și orice răspunsuri la petiții, cereri sau scrisori primite de la cetățeni sau instituții în termenul prevăzut de lege.
- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției;
- Asigură transmiterea petițiilor către compartimentele cu competență în soluționare, urmărește soluționarea în termen și asigură transmiterea răspunsurilor către petiționari sau instituții.
- Redirecționează către instituțiile abilitate petițiile greșit îndreptate.
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește instituția;
- Întocmește, verifică și actualizează lista cu informațiile de interes public și aduce la cunoștință compartimentelor;
- Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 62 din 101

- Publică și actualizează, anual, buletinul informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
- Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate,
- Răspunde de conținutul documentelor pe care le semnează;
- Răspunde de realitatea datelor pe care le furnizează;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- Desfășoară activități de primire, evidență, urmărire a rezolvării petițiilor, conform OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- Este obligat să păstreze secretul profesional și asigura integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respecta normele PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, Șef serviciu juridic și resurse umane, viceprimar, în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește procedurile prevăzute de Sistemul de control intern managerial la nivelul instituției;
- va răspunde de comunicarea actelor de procedură, în relație cu serviciile poștale, instanțele de judecată sau executorii judecătorești;
- răspunde ca operator de program informatic „ Regista” , de repartizarea documentelor comunicate online către compartimentele instituției și de înregistrarea sesizărilor și petițiile trimise online;
- respectă dispozițiile legale privind organizarea și publicarea documentelor în Monitorul oficial local;
- va asigura la termenele prevăzute în legislația în vigoare îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Procedura precum și publicarea în format electronic pe site-ul instituției www.comisani.ro a tuturor documentelor prevăzute în Anexa nr. 1 din OUG nr. 57/2019 privind procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, în format electronic, în acest sens va colecta de la fiecare birou/compartiment documente și informații, va scana și va posta pe site în secțiunile special constituite documentele aferente;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției; - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- respectarea principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și care stau la baza exercitării funcției publice, precum și a îndatoririlor privind funcționarii publici;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DĂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 63 din 101

Atribuții conform OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Pentru soluționarea petițiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul de 30 zile cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul prevăzut la alin. (1) al art. 6. (2) din ordonanță.

Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Semestrial autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul relații cu publicul, registratura și Monitorul Oficial.

Atribuții conform Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată

1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 64 din 101

- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- (2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).
- (3) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual,
- (4) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:
- a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.
- (5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1) din lege.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.

Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 65 din 101

Pentru informațiile solicitate verbal funcționării din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7 din lege.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Atribuții specifice funcției de ofițer de stare civilă în calitate de înlocuitor al ofițerului de stare civilă, când acesta se afla în concediu în condițiile legii, zile libere, deplasare în delegație, deplasare în interesul serviciului, când este parte sau declarant într-un act de stare civilă, precum și alte motive obiective ce determină lipsa acestuia de la locul de muncă:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 66 din 101

vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

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

i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

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

k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

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

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

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

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 67 din 101

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

v) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestuia în urmărire;

y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești ramase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 68 din 101

- bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- cc) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
- dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
- ee) oficierea căsătoriilor în cazul în care primarul, viceprimarul, Secretarul General al UAT Comișani și ofițerul de stare civilă, nu pot participa la oficierea căsătoriilor;
- ff) realizează introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C., conform competențelor.

Atribuții privind gestionarea contului instituției în platforma www.e-consultare.gov.ro (e-consultare)

- gestionarea contului instituției în platforma www.e-consultare.gov.ro (E-Consultare) în vederea exercitării atribuțiilor privind gestionarea platformei E-Consultare, precum și a atribuțiilor ce decurg din aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și ale Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

9. COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI SPORT

Se subordonează Primarului Comunei.

Atribuții Bibliotecă

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "*Regulamentul utilizatorilor*" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DĂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 69 din 101

- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăririi a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă programul de lucru.

Atribuții ADMINISTRATOR SALĂ DE SPORT

Atribuțiile postului:

a) Administrator sală de sport:

Asigurarea funcționării sălii de sport și a anexelor

Monitorizarea permanentă a stării sălii de sport, vestiarelor, băilor și anexelor. Verificarea aparatelor și echipamentelor sportive pentru a preveni uzura excesivă sau eventualele defecțiuni. Gestionarea iluminatului, instalațiilor termice și a sistemului de ventilație pentru menținerea unui climat optim în sală. Desfășurarea activităților de curățenie și igienizare pentru menținerea unui mediu sănătos și sigur pentru utilizatori.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 70 din 101

Gestionarea programului și utilizării sălii

Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport. Organizarea și supravegherea accesului în sală conform programului stabilit. Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport cu profesorii de educație fizică și ceilalți utilizatorii.

Întreținerea echipamentelor și materialelor sportive

Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare pentru desfășurarea activităților sportive. Verificarea periodică a echipamentelor pentru a preveni accidentele și pentru a prelungi durata de folosință a acestora. Raportarea către Primăria Comișani, respectiv către d-nul Primar și d-nul viceprimar, a necesității de reparații asupra sălii de sport și/ sau înlocuiri de echipamente și mobilier sportiv.

Respectarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor

Implementarea și afișarea normelor de sănătate și securitate în muncă, precum și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor. Instruirea utilizatorilor asupra regulilor de siguranță în cadrul sălii. Aplicarea măsurilor de urgență și evacuare în caz de necesitate. Evaluarea constantă a riscurilor și propunerea măsurilor de prevenție.

Gestionarea pagubelor și raportarea defecțiunilor

Constatarea producerii de pagube sau defecțiuni în sală și identificarea celor responsabili. Solicitarea remedierii defecțiunilor și monitorizarea lucrărilor de reparație. Completarea registrului de evidență, a proceselor-verbale de predare-primire, a inventarului sălii și a fișelor de protecție a muncii.

Coordonarea activității personalului de îngrijire

Asigurarea aprovizionării cu materiale igienico-sanitare.

Organizarea și sprijinirea evenimentelor sportive

Participarea activă la organizarea programelor, concursurilor și competițiilor sportive la solicitarea Primăriei sau Consiliului Local.

Administrarea bugetului și resurselor

Participarea la elaborarea și gestionarea bugetului destinat întreținerii sălii de sport. Solicitarea aprobării cheltuielilor pentru reparații, modernizare și conservarea patrimoniului.

Monitorizarea și controlul activităților desfășurate în sală

Supravegherea permanentă a activităților și asigurarea respectării regulamentului intern. Aplicarea măsurilor disciplinare sau raportarea abaterilor autorităților competente.

Prescripții tehnice de utilizare a bunurilor care fac obiectul de inventar

Regulile generale de utilizare

Condiții de utilizare a echipamentelor

Întreținerea și verificarea echipamentelor

Norme de securitate și prevenirea accidentelor

Responsabilități și sancțiuni

b) Supravegherea și aplicarea regulamentelor de utilizare a parcurilor

Asigurarea respectării regulamentelor locale privind utilizarea parcurilor, inclusiv prevenirea vandalismului și respectarea regulilor pentru plimbarea animalelor de companie. Colaborarea cu Poliția pentru prevenirea și sancționarea comportamentelor necorespunzătoare. Implementarea de campanii de educare a cetățenilor privind menținerea curățeniei și protejarea spațiilor publice. Instalarea și menținerea panourilor informative privind regulile de utilizare a parcurilor.

Va citi contoarele de înregistrare a apei potabile din căminele culturale Comișani și Lazuri, cât și de la Sala de Sport, în ultima zi a fiecărei luni și va urmări consumul de apă. În cazul în care vor constata diferențe de consum va raporta imediat d-nului Primar și d-nului Viceprimar și va lua toate măsurile de rezolvare a unor eventuale pierderi de apă și de remediere a situației ivite.

c) Responsabil cămine culturale, comuna Comișani, sat Lazuri, sat Comișani, județ Dâmbovița:

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 71 din 101

Conducerea activității curente a instituției: Asigură buna funcționare zilnică a căminului cultural.

Elaborarea programelor de activitate: Întocmește planuri anuale și pe etape pentru activitățile culturale și educaționale.

Coordonarea directă a unui domeniu specific: Supervizează nemijlocit un sector distinct al activităților culturale.

Informarea consiliului consultativ: Furnizează consiliului consultativ informații despre realizarea obiectivelor stabilite și performanța echipei, colaborând pentru îmbunătățirea activității.

d) Responsabil cu verificarea și îndeplinirea obligației arborării drapelului României și stemei României de către autoritățile și instituțiile publice pe raza U.A.T Comuna Comișani, județul Dâmbovița, conform dispoziției nr. 30/05.02.2025

10. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE

Se subordonează Primarului Comunei.

Atribuții:

Atribuțiile postului :

1. Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții

- a. Participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică centralizată, inclusiv a utilizatorilor principali și secundari care sunt incluși în registrul utilizatorilor;
- b. Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;
- c. Participă la/realizează activități destinate colectării necesităților de la utilizatori principali și secundari;
- d. Participă la/realizează activități de agregare a cererii de la nivelul utilizatorilor principali și secundari;
- e. Participă la/realizează activități de uniformizare a cerințelor privind satisfacerea necesităților utilizatorilor principali și secundari;
- f. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- g. Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;
- h. Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
- i. Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;
- j. Participă la/realizează stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;
- k. Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;
- l. Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;
- m. Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;
- n. Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
- o. Stabilește criteriile de calificare și selecție;
- p. Finalizează documentele achiziției;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 72 din 101

- q. Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate;
- r. Răspunde de punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, a serviciilor și a lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

2. Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică

- a. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex-ante;
- b. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
- c. Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- d. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
- e. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
- f. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
- g. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
- h. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
- i. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- j. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției;
- k. Răspunde de completarea, întocmirea, și transmiterea formularelor de integritate a factorilor de decizie la ANI, în cadrul achizițiilor publice;

3. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor cadru/contractelor

- a. Participă la/realizează planificarea managementului acordului cadru/contractului;
- b. Participă la/realizează planificarea administrării operaționale a acordului cadru/contractului;
- c. Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din acordul cadru și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- d. Participă la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- e. Participă la/realizează elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere;
- f. Participă la/realizează gestionarea finalizării/ încetării/ revizuirii acordului cadru/contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- g. Participă la/ realizează procesul de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente;
- h. Participă la/realizează evaluarea performanței contractantului.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 73 din 101

4. Atribuții și sarcini privind analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică

- Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție;
- Analizează și evaluează modul de derulare al procesului de achiziție;
- Documentează lecțiile învățate;
- Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție, inclusiv în ceea ce privește indicatorii stabiliți la nivelul strategiei de contractare (ca de exemplu – nivel de competiție, durată etc) și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare;
- Comunică conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivel de UAT.

5. Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții

Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul UAT.

6. Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională

- Acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice și în domeniile care formează obiectul achizițiilor centralizate, asupra practicilor la nivelul altor unități de achiziții de la nivel național și european;
- Acționează ca mentor pentru ceilalți colegi din cadrul UAT;
- Împărtășește experiența legată de achiziții precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului care realizează activități pentru UAT (ceilalți angajați sau colaboratori);
- Participă activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în achiziții centralizate, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.

7. Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice

- Contribuie la/răspunde de realizarea managementului portofoliului de procese de achiziții publice derulate de UAT, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de UAT, inclusiv elaborarea PAAP, aprobarea la nivel de UAT, publicarea acestuia în SEAP și actualizarea acestuia, participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;
- Contribuie la promovarea conceptului de achiziții publice centralizate, prin participarea activă la activitățile stabilite în acest sens de către UAT;
- Studiază sistematic factorii care afectează achizițiile centralizate, prin efectuarea de analize ale cererii, ofertei și pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;
- Se implică activ în proiectele inițiate la nivel de UAT, pentru dezvoltarea acesteia, ca de exemplu, proiectul “Sprijin pentru ANAP în vederea înființării Unităților de Achiziții Publice Centralizate (UCA) la nivel local”;
- Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, conform metodologiei, în ce privește domeniul achizițiilor (indicatori tehnico-economici, devize, etc.);
- Elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 74 din 101

g. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorul ierarhic, relevante bunei funcționări a acestuia și/ sau în legătură cu obiectivele acestuia și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

h. Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 2 alin. 3 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile și anume:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;"
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

8. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă

a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității la locul de muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și măsurile de implementare a acestora;

b. Utilizează toate dotările asociate activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice;

c. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale clădirii unde își desfășoară activitatea;

d. Comunică imediat superiorului ierarhic și/sau persoanelor desemnate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului aflat în incinta acestuia, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e. Aduce la cunoștință superiorilor ierarhici din cadrul organizației accidente suferite de propria persoană;

f. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu angajații desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile în domeniu;

g. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu autoritățile în domeniu pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate;

h. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau a unei alte situații de urgență;

i. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau a incendiilor;

j. Respectă toate indicațiile oferite în cadrul specific instruirilor organizate.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 75 din 101

9. Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

- a. Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- b. Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- c. Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea UAT.

10. Atribuții privind confidențialitatea informațiilor și cele privind concurența

- a. Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:
 - i. Păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și a informațiilor;
 - ii. Respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidențiale;
 - iii. Prompta notificare a superiorului ierarhic, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvălui secrete profesionale și/sau date/informații confidențiale.
- b. Să se conformeze regulilor stabilite la nivel de UAT prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidențiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.

Atribuții specifice, în cadrul echipei de implementare a proiectului "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395 finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale :

- monitorizează procesul de implementare a contractelor de achiziție;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul revizuirii Planului de acțiuni pentru implementarea diagnozei sociale;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul organizării de campanii/acțiuni de informare și promovare în comunitate pentru cunoașterea/existența/crearea echipelor comunitare);
- sprijină activitățile de informare a populației vulnerabile în vederea accesării serviciilor comunitare integrate;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul elaborării programului de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- monitorizează 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;
- inițiază în colaborare cu membri ECI, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 76 din 101

- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională a serviciilor comunitare integrate;
- 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;
- participă la implementarea Contractului de sprijin comunitar în cadrul proiectului "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395, în ce privește mecanismul financiar, controlul fondurilor, planificarea achizițiilor;
- participă la procedura întocmirii și transmiterii către Autoritatea Contractantă a execuției financiare privind utilizarea creditelor bugetare, trimestrial sau ori de câte ori este solicitat, în formatul specificat de aceasta;
- pune la dispoziția Autorității Contractante, la solicitarea acesteia, toate documentele justificative privind achizițiile, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora, precum și de sumele cheltuite în scopul pentru care au fost alocate.
- răspunde de eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de sprijin comunitar;
- participă la elaborarea raportului financiar, a unui raport tehnic, precum și a documentelor justificative aferente, (Anexele 2, 3 și 4 din contract) pentru justificarea avansului / altor cheltuieli;
- verifică documentele justificative aferente cererilor de transfer, și răspunde la solicitarea de clarificări/informații suplimentare, transmise de către Autoritatea Contractantă;

Atribuții de Resurse umane:

- îndeplinește funcția de responsabil cu gestionarea resurselor umane la nivelul instituției;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea și actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 77 din 101

- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementările legale;
- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate a Primarului;
- Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Comișani, Județul Dâmbovița; Înaintează la A.N.I. documentele, conform legii;
- primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) din legea nr. 176/2010;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 78 din 101

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Atribuții privind completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților:

- prelucrează datele cu caracter personal al salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- completează REGES în ordinea angajării persoanelor și transmite registrul către Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu datele prevăzute și la termenele stabilite prin Hotărârea Guvernului 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

Astfel, Conform prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE se vor completa următoarele:

Registrul se înființează în formă electronică, se completează și se transmite pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspekția Muncii.

Angajatorii completează și transmit în Registru următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

- datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social, numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
- datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, numărul de identificare fiscală - NIF, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, din afara Uniunii Europene, Spațiul Economic European - SEE;
- pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității;
- funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- locul de muncă, respectiv fix sau mobil;
- durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
- datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii;
- data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită la art. 2 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare, statul în care urmează să se realizeze

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DĂMBОВИȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 79 din 101

detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

- o) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- p) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă;
- q) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

Transmiterea în Registru a datelor prevăzute la art. 4 alin. 2 din Hotărârea Guvernului 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, se face conform prevederilor art. 5 din Hotărâre, după cum urmează:

- datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. a)-k) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității pentru fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul;
- datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. l) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;
- datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. m) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;
- datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. n) și o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat;
- datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. p) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical, a absențelor nemotivate, precum și a situațiilor de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;
- datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. q) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

(2) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. b) și c) se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită.

(3) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. e)-i) se transmite în Registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

(4) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. j) se transmite în Registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

(5) Orice modificare privind perioada de detașare prevăzută la art.3 alin. (2) lit. m)-o) se transmite în Registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 80 din 101

(6) Pe perioada detașării prevăzută la art. 4 alin. (2) lit. m), transmiterea în Registru a suspendărilor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. p) se face în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. e), iar modificările prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. h)-j) se completează și se transmit în Registru de către angajatorul la care s-a dispus detașarea, în aceleași condiții ca cele prevăzute la alin. (2) și (3) sau cel mai târziu până la data încetării detașării, dacă aceasta este anterioară acestor termene.

(7) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. a) se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii modificării.

(8) Orice corecție a erorilor survenite în completarea Registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

(1) Atribuții privind întocmirea și păstrarea dosarelor de personal:

- întocmirea un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar, dacă este delegată ;
 - competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.
- (2) În situația în care părțile au optat să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, angajatorii au obligația de a întocmi un dosar de personal în format electronic, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor în formă electronică, care va fi pus la dispoziția inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.
- (3) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în Registru.
- (4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.
- (5) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.
- (6) La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registru, certificat prin semnătură, în condițiile legii.
- (7) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.
- (8) Dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 81 din 101

acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

(9) Stabilește salariu de încadrare al salariatului și aplică modificări ale raportului de serviciu /al contractului de muncă în funcție de actele normative;

(10) Publică la sediul instituției și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, o listă a tuturor funcțiilor, respective ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând următoarele:

a) salariul de bază, solda funcției de bază/salariul funcției de bază, indemnizația de încadrare sau indemnizația lunară, după caz;

b) tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;

c) valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;

d) valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia;

e) orice alte drepturi în bani și/sau în natura, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;

f) orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

(11) Întocmește dispoziții privind încadrarea, numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu /contractului de muncă ;

(12) Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Comișani;

(13) Eliberează copii de pe documentele existente în dosarul personal, la solicitarea scrisă a salariatului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării, care sunt certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana responsabilă din cadrul serviciului;

(14) Răspunde de asigurarea condițiilor de securitate a datelor, precum și de respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal ;

(15) Arhivează copiile dosarelor personale ale salariaților ale căror raporturi de muncă cu Primăria încetează, în condițiile legii.

Atribuții privind completarea și transmiterea către A.N.F.P, în format online.

- utilizează aplicația din domeniul informatic alocat instituției publice în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, a înștiințării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

Atribuții privind condițiile de înființare în formă electronică, completare, operare, accesare și transmitere pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspekția Muncii, a Registrului general de evidență a salariaților, denumit în continuare Registru, REGES –

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 82 din 101

ONLINE, la nivelul U.A.T Comuna Comișani, județul Dâmbovița.

- întocmirea, completarea, modificarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților (REGES) în format electronic, prin platforma REGES ONLINE, conform prevederilor H.G. nr. 295/2025 privind completarea și transmiterea datelor în Registru;
- actualizarea în termenul legal a modificărilor survenite în contractele individuale de muncă, inclusiv: acte adiționale, suspendări, detașări, încetări ale contractelor, etc.;
- menținerea confidențialității datelor transmise în REGES ONLINE și a contului de utilizator, respectând normele privind securitatea informatică și protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- păstrarea evidenței documentelor justificative aferente fiecărei înregistrări/modificări în REGES (contracte de muncă, acte adiționale, decizii, notificări etc.);
- asigurarea transmiterii corecte și în timp real a informațiilor, precum și raportarea către conducerea instituției a eventualelor erori sau probleme apărute în platformă.

Alte atribuții

- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Asigura clasarea și păstrarea materialului arhivistic în condiții de deplină securitate;
- Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale;
- Execută operațiuni de arhivare cu privire la documentele din activitatea sa;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul local, Primar, Viceprimar sau Secretar General al Comunei precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7 / 2004;
- Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 83 din 101

- Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 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), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Respecta *Regulamentul de ordine interioară și funcționare al Primăriei*;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, Primar ori de Secretarul general, potrivit legii.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

Alte atribuții interne :

- Respectă prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- respectă prevederile Hotărârii de Guvern nr. 250 din 8 mai 1992 (*republicată*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

12 . Responsabil Starea civilă:

Se subordonează Primarului Comunei.

Atribuții specifice funcției de ofițer de stare civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 84 din 101

e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

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

i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

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

k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

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

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

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

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 85 din 101

aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

u) asigura păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

v) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești ramase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

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

dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 86 din 101

ee) oficierea căsătoriilor în cazul în care primarul, viceprimarul, Secretarul General al UAT Comișani și ofițerul de stare civilă, nu pot participa la oficierea căsătoriilor;
ff) realizează introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C., conform competențelor.

11. Atributii Responsabil Consilier etică:

- Elaborarea codului intern de etică și aducerea la cunoștință a acestuia către toate structurile Primăriei;
- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;
- semnalarea de practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.
- Analiza riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere;
- Elaborarea planului de prevenire a încălcării standardelor de conduită;
- Culegerea și analizarea de date de la beneficiarii serviciilor publice și de la factorii interesați privind integritatea și conduita funcționarilor publici.
- prevenirea situațiilor de conflicte de interese, incompatibilități, nedeclarare a bunurilor și de încălcare ale normelor de conduită;
- identificarea timpurie a incidentelor de integritate;
- informarea cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- respectarea confidențialității sedințelor individuale de consiliere;
- medierea în situațiile conflictuale ale funcționarilor publici, evitându-se astfel procedurile disciplinare și afectarea tensiunilor și a spiritului de echipă;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DĂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 87 din 101

- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorităților sau instituțiilor publice cu privire la respectarea normelor de conduită.
- îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.
- Transmiterea raporturilor de etică, trimestrial/ semestrial în format/ program electronic online Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

13 . Responsabil aplicare Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată

1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).

(3) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual,

(4) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:

a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

(5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1) din lege.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 88 din 101

Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Pentru informațiile solicitate verbal funcționării din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7 din lege.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

14. Responsabil aplicare OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Pentru soluționarea petițiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul de 30 zile cu cel

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 89 din 101

mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul prevăzut la alin. (1) al art. 6. (2) din ordonanță .

Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Semestrial autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul relații cu publicul, registratura și Monitorul Oficial.

15. Atribuții conform Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică

(1) Autoritățile publice sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(2) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

16. Atribuții cu privire la monitorizarea situațiilor de conflicte de interese și situații de incompatibilitate la nivelul Comunei Comișani, județ Dâmbovița

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 90 din 101

- monitorizarea completării declarației situațiilor de conflict de interese și situații de incompatibilitate;
- primirea și urmărirea soluționării sesizărilor privind conflictul de interese și incompatibilități;
- întocmirea și actualizarea Registrului privind conflictul de interese și situații de incompatibilitate.

17. Atribuții privind transparența decizională, de relația cu societatea civilă, precum și privind unele măsuri organizatorice referitoare la protecția datelor cu caracter personal la nivelul comunei Comișani, județul Dâmbovița și Dispoziției Primarului nr. 55/23.01.2019:

- să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- să verifice următoarele aspecte:
 - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 91 din 101

- să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare;
- asigură și întocmește documentele, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

18. Atribuții pentru constatarea contravențiilor și pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale la nivelul U.A.T. Comuna Comișani

- În exercitarea atribuțiilor de persoană împuternicită pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale la nivelul U.A.T. Comuna Comișani, agentul constator are obligația să-și facă cunoscută în prealabil calitatea, prezentând legitimația, precum și împuternicirea emisă de Primarul Comunei Comișani;
- Contravențiilor constatate le sunt aplicabile prevederile O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare. Sumele încasate din aplicarea amenzilor contravenționale constituie venit la bugetul local al Comunei Comișani.
- Evidența centralizată a sancțiunilor contravenționale constatate și aplicate, se va face în baza proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, care se înregistrează într-un registru special privind evidența acestora.

19. Atribuții de gestionar la gestiunea „ Primărie ”, conform dispoziției nr. 263/24.11.2025

- Răspunde de recepția și stocarea materialelor recepționate și inventariate în calitate de gestionar, în aceste sens având următoarele obligații: Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă; Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare (efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia instituției; raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie; verifică documentele și semnalează eventualele neconcordanțe; înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor; raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului; utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor); Asigură mișcarea stocurilor (Efectuează transferurile de marfă din magazie în cadrul fiecărui compartiment și retur; păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi).
- Își desfășoară activitatea în cadrul comisiei de recepție pentru lucrări și servicii prestate la nivelul Primăriei Comunei Comișani.

20. Atribuții cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Primăriei Comunei Comișani:

- a) Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage.
- b) Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage .
- c) Responsabil cu completarea declarațiilor de pantouflage de către salariații care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	Pag. 92 din 101
--	---	--

CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 31. – Primăria Comunei Comișani este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 32. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:
Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 33. – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 93 din 101

- d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 94 din 101

18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 34. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 35. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 36. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

d) să verifice următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

e) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DĂMBОВИȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 95 din 101

- f) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- g) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- h) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- i) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII – ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI, FEMEI ȘI BĂRBAȚI, ÎN CADRUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE ORICE FEL, CONFORM LEGII NR. 202 DIN 19 APRILIE 2002 (REPUBLICATĂ**) PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI**

Art. 37 . Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

În conformitate cu prevederile mai sus menționate de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

CAP. IX – Norme generale de conduită profesională

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 96 din 101

Art. 38. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local al comunei Comișani au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului sau delegate prin dispoziția primarului se sancționează conform legii.

Art. 39. Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 40. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 41. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

În activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 42. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați în acest sens.

Funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

Art. 43. În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 44. În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 45. În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 97 din 101

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art. 46. Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 47. În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 48. Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 49. Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Comișani, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL X – Reguli și proceduri de lucru generale

Art.50. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Comișani conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art. 51. Aprovizionarea cu materiale consumabile și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza Compartimentului Contabilitate, fiind aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

Art. 52. Toate contractele încheiate de Primăria comunei Comișani cu persoane fizice sau juridice vor fi semnate de primar și vor purta viza de control financiar preventiv.

Odată semnate, actele juridice vor putea fi propuse spre modificare numai în baza unui referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 98 din 101

Art. 53. Salariații Primăriei comunei Comișani au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

Art. 54. Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Contabilitate.

Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului și viceprimarului,

Art. 55. Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un registru, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii-predării, compartimentul și semnătura celui care a primit documentul.

CAPITOLUL XI- DISPOZIȚII FINALE

Toate compartimentele sunt responsabile de:

- respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 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), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- preocuparea în permanență de pregătirea profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- actualizarea și urmărirea zilnică a programului informațional pus la dispoziția instituției;
- respectarea Regulamentului de ordine interioară și funcționare al primăriei;
- respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea normelor P.S.I. conform legii nr. 307/2006;
- respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare;
- păstrarea secretului profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
- răspunderea de buna funcționare a compartimentului;
- respectarea programului de funcționare al primăriei;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, primar ori de secretarul general, potrivit legii.

Art. 56. - Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Comișani își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 99 din 101

dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Comișani. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Comișani ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 57. – Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

- Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.
- În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.
- Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 58. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Comișani vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Comișani, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 59. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art. 60. – Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei comunică obligativitatea cunoașterii și respectării de către întregul personal al regulamentului de față.

Art. 61. Prezentul regulament se completează cu :

- dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, în ceea ce privește drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice pe care o dețin ;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea personalului contractual;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- orice alte dispoziții aplicabile în materie.

Art. 62. Adoptarea și modificarea prezentului regulament se face cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.

Art. 63. Ulterior intrării în vigoare a hotărârii prin care se aprobă regulamentul de organizare și funcționarea al aparatului propriu de specialitate, se vor face propuneri de reactualizare a fișelor postului pentru fiecare salariat în parte.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament și se aprobă de către primar, viceprimar ori secretar general în funcție de delegarea competențelor.

Art. 64. În desfășurarea activității, compartimentele de specialitate din Primăria comunei Comișani, vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate.

Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii primăriei.

Art. 65. Toți salariații vor analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale . Astfel :

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează ;

PRIMĂRIA COMUNEI COMIȘANI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMIȘANI	
		Pag. 100 din 101

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problema de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

(2) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art. 66. Analizarea faptelor de indisciplina se va face în cadrul Comisiei de disciplina constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 modificată și completată privind Statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 67. Funcționarii/personalul contractual participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 68. (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Comișani, vor fi consemnate în registrul aflat la ușa principală a instituției.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin. (1)- (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii, a Legii nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 69. Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul : Registratura- Primarul comunei Comișani - Compartimentul în cauză.

Art. 70 Toate compartimentele au obligația să trimită funcționarului responsabil cu Relațiile Publice informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

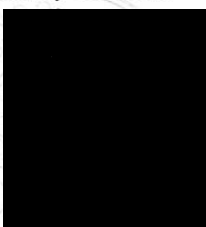
Art. 71. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, secretarul general al comunei asigurând, luarea la cunoștință de către toți salariații din primărie.

Art. 72. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Art. 73. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local

Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării hotărârii de Consiliu Local.

**Presedinte de sedinta,
Iosif Ionuț Cristian**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al UA Comisani
Brașov Daniela**

