

R O M Â N I A
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COMANA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Comana, județul Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL COM. COMANA.

Intrunit in sedinta ordinara pe luna noiembrie 2022

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Comunei Comana, cu nr. 10198/08.11.2022 ;
- Raportul compartimentului de specialitate cu nr. 10199/08.11.2022 ;
- prev. Art. 40, alin. (1) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit.a) si alin. (3) lit. a), art. 154, alin. (2) si alin. (3), art. 139, alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV;
In temeiul art. 196, alin. (1), lit. a), cu respectarea prevederilor art. 197, alin (1) si alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Prin prezenta se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Comana ,județul Giurgiu, conform ANEXEI NR.1, anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prin prezenta hotarare, orice alte prevederi contrare se abroga.

Art. 3. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire de secretarul comunei care o va comunica în termen legal Instituției Prefectului Județ Giurgiu, precum și tururilor persoanelor interesate, prin publicarea in M.O. Local.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Calpta Nicusor



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL

Craciun Ion



COMANA 24.11.2022
NUMĂRUL 53



COMUNA COMANA
STR. ȘERBAN CANTACUZINO, NR. 50, COM. COMANA, JUD.
GIURGIU, COD 087055
TEL./FAX 0246283114; 0246283114
E-mail:comana.primaria@yahoo.com

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMANA, JUDETUL
GIURGIU

CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE:

Art.1 Primaria comunei Comana isi desfasoara activitatea in sediul situat in judetul Giurgiu, comuna Comana, sat Comana, strada Serban Cantacuzino nr. 50, care este adresa oficiala folosita in toate documentele si actele administrative elaborate in cadrul institutiei.

Art.2. Comuna Comana este unitate administrativ teritoriala cu personalitate juridica, care poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ teritoriale stabilite.

Art.3.Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Comana, judetul Giurgiu a fost elaborat in baza urmatoarelor acte normative:

- * OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;
- *Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. n273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 18/1991a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1986, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;

*H.G. Nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;

*H.G. nr.3759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

*Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

*Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

*Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;

*Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016, Legea nr. 99/2016, Legea nr. 100/2016 și Legea 101/2016.

*O.G. Nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

*Hotărârile Consiliului Local al comunei Comana;

(3) Enumerarea de la art.3 nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei Comana se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al comunei Comana, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Comana, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria duce la

indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

Art.8. Consiliul Local al comunei Comana, la propunerea primarului, aproba organigrama, statul nominal de personal, precum si Regulamentul de organizare si functionare, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II : OBIECTUL DE ACTIVITATE SI FLUXUL INFORMATIONAL

Art.9. Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Comana, judetul Giurgiu au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitate lor o parte importanta a lucrarilor publice, in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Art.10. Fluxul informational implementat in cadrul sistemului informatic integrat al Primariei comunei Comana se bazeaza pe prevederile legale cu privire la transparenta administratiei locale, punand in evidenta legaturile informationale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau permise.

CAPITOLUL III : PATRIMONIUL

Art.11. Patrimoniul comunei Comana, judetul Giurgiu este constituit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public si domeniului privat al localitatii, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unitatii administrativ teritoriale Comana este alcatuit din bunuri mobile si imobile, altele decat cele prevazute la art.12, intrate in proprietatea localitatii prin modalitatile prevazute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Comana hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat sa fie date in administrarea institutiilor publice, sa fie concesionate sau inchiriate. Acesta hotaraste cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, in conditiile legii.

CAPITOLUL IV : BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.15. Bugetul local al comunei Comana se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii si este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne si externe, precum si din alte surse.

Art.16. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local al comunei Comana, in limitele si conditiile legii.

CAPITOLUL V : STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.17- (1) **Primarul** este autoritatea executivă a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului Judetean si asigura executarea hotararilor Consiliului local.

(3) Primarul functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege.

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

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

– exercită funcția de ordonator principal de credite.

– numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului general.

– controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceluși atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

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

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

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

Art.18– (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

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

Art.19 – (1) Secretarul general al comunei Comana este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.20– (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statut de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

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

Art.21 - Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019-Codul administrativ completate cu prevederile legislației muncii;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.22– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

Art.23. Intreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.24. Primăria comunei Comana este structurată pe 17 compartimente. Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comana, județul Giurgiu, are în prezent, următoarea componentă: conform organigramei și statutului de funcții, anexa 1 și 2 la prezentul Regulament:

1. Administrator public;
2. Cabinet demnitar;
3. Compartiment Implementare proiecte;
4. Compartiment Financiar-contabil;
5. Compartiment Registrul agricol;
6. Compartiment Asistența socială;
7. Compartiment Cadastru urbanism ;
8. Centru de zi;
9. Compartiment auto;
10. Serviciul public de alimentare cu apă;
11. Serviciul public de gospodărire comunala;
12. S.P.C.L.E.P. Comana
13. Cămin cultural;
14. Bibliotecă;
15. S.V.S.U;
16. Expert local român;
17. Personal auxiliar.

Art.25 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Comana este reglementat de OUG nr.57/2019-Codul administrativ;

CAPITOLUL VI : RELATIILE IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.26. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.27. Relațiile de autoritate ierarhica presupun:

- Subordonarea secretarului și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de secretar, viceprimar și primar.

Art.28. Relațiile de autoritate functionala se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.29. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local.

Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.30. Relații de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al comunei. Viceprimarul, secretarul general, personalul compartimentelor reprezintă

Primaria comunei Comana in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. –uri, din tara si strinatate.

Art.31. Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc de catre primar, viceprimar si secretarul general, conform organigramei. De asemenea, acelasi tip de relatii se stabilesc intre compartimentele specializate in control si personalul de executie care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului conform competentelor stabilite prin prevederile legislatiei in vigoare.

Art.32. Conducerea primariei comunei Comana, judetul Giurgiu este asigurata de:

- Demnitari : Primar si viceprimar
- Organe de conducere: Secretar general

Art.33. Subordonarea compartimentelor:

In subordinea Primarului comunei Comana, judetul Giurgiu isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Administrator public;
4. Implementare proiecte;
5. Financiar contabil;
6. Cabinet demnitar;
7. Centru de zi;
8. Biblioteca;
9. Compartiment auto.

In subordinea Viceprimarului comunei Comana, judetul Giurgiu isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

1. SVSU;
2. Compartiment cadastru-urbanism;
3. Expert local rom;
4. Camin cultural;
5. Paza-guard.

In subordinea Secretarului comunei Comana, judetul Giurgiu isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

1. SPCLEP Comana;
2. Serviciul de alimentare cu apa;
3. Serviciul public de alimentare cu apa;
4. Asistenta sociala;
5. Registrul agricol.

CAPITOLUL VII: ATRIBUTII

Art.37. PRIMARUL comunei Comana, judetul Giurgiu:

Primarul indeplineste o functie de autoritate publica. El este conducatorul administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autoritatii administratiei publice locale.

(1) Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

Art.38 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu consiliul județean Giurgiu.

Art.39-(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelarea și de ofiter 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 orasul sau în municipiul în care a fost ales.

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

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor functionale 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.

(4) 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 careia i se delegă atribuțiile.

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

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

Art.40. VICEPRIMARUL comunei Comana, județul Giurgiu:

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Comana, județul Giurgiu:
1. Asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- a. Educația;
- b. Sănătatea;
- c. Cultura;
- d. Protecția și refacerea mediului;
- e. Activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- f. Punerea în valoare în interesul comunității locale a resurselor naturale de pe raza comunei.

2. Îndrumă și supraveghează activitatea pazei, conform angajamentelor încheiate;

3. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
4. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
5. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
6. exercită control asupra activităților de târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului comunei;
8. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
9. urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei care intra sub incidența OG. Nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin legea nr. 641/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe;
11. organizează evidența și recepția lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;
12. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere sau de orice fel, asigură igienizarea malurilor Neajlovului, Argesului și a celorlalte canale din raza comunei, precum și decolmatarea canalelor existente în comună pentru asigurarea scurgerii apelor; asigură colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție dar și la nivel de UAT;
13. exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții; urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
14. asigură buna gospodărire și întreținere a islazului comunal; verifică crescătorii de animale care au contracte de închiriere pe islazul comunal, respectând amenajamentul pastoral;
15. coordonează și verifică activitatea financiar contabil în privința încasării taxelor de pășunat și a altor taxe ce decurg din închirierea terenurilor, valorificarea plantelor furajere și a surselor de venit ce fac obiectul capitolului „ Autofinanțate „ din bugetul local;
16. răspunde de activitatea gardului și a muncitorilor angajați permanent sau temporar care asigură lucrările de gospodărire la nivelul comunei, întocmește situațiile necesare și documentele care stau la baza aprobării în consiliu local a proiectelor de hotărâre inițiate de primarul comunei;
17. asigură realizarea măsurilor de protecție a mediului și răspunde de activitatea de protecție a mediului și gestiune a deșeurilor de pe teritoriul administrativ al comunei Comana;
18. coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
19. organizează și ține evidența lucrărilor de construcții din cadrul proiectelor accesate la nivel de comună, verifică și răspunde de calitate lucrărilor efectuate, sau în curs de executare, ține legătura cu diriginții de șantier, întocmește documentele privind constatările efectuate în teren, semnează devizele de lucrări alături de dirigințele de șantier și pune la dispoziția autorităților rezultatele acestor evidențe;
20. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei, scris sau verbal.;

Art.41. SECRETARUL comunei Comana, judetul Giurgiu:

(1) Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului sau, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei Comana indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului;
- l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(4) Secretarul general al comunei, Comana comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(5) Sesizarea prevazuta la alin. (4) cuprinde:

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

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

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

(6) Atributia prevazuta la alin. (4) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(7) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei sau de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(8) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(9) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

(10) Alte atributii:

a. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;

b. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

c. în domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor, își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;

d. în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.

e. verifică și semnează contractele de arendă;

- f. exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;
- g. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945, 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;
- h. coordonează, împreună cu primarul comunei, activitatea Comisiei de fond funciar constituită la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale în scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii fondului funciar nr. 18/19991, (R1), cu modificările și completările ulterioare;
- i. exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;
- j. exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punct de vedere juridic;
- k. exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
- l. elaborarea organigramei, statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- m. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituției;
- n. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- o. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- p. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaților;
- q. promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- r. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- s. Întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale prin acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- t. întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile.
- u. întocmirea documentației necesare elaborării Planului de ocupare al funcțiilor publice, transmiterea acestora pentru avizare de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici .
- v. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia;
- w. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- x. colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- y. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- z. elaborarea Regulamentului intern;

- aa. elaborarea si coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- bb. aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- cc. medierea conflictelor de muncă între salariați;
- dd. exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

Art.42. ADMINISTRATOR PUBLIC.

Administratorul public asigură managementul eficient al bunurilor proprietate publică și privată ale comunei și are atribuții de coordonare a compartimentelor Implementare fonduri nerambursabile și Administrarea domeniului public și privat.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a. gestionare optimă a fondurilor bugetare;
- b. asigură și răspunde de atribuirea, în condițiile legii, a contractelor de achiziție publică, concesiune, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, dare în administrare, parteneriate public-private prin efectuarea lucrărilor specifice;
- c. facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- d. elaborează planul de dezvoltare locală;
- e. susține inițiativele de dezvoltare locală prin implementarea de proiecte care au ca scop accesarea fondurilor europene;
- f. îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind: aparatul de specialitate al primarului, unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- g. îndeplinește atribuții de coordonare ale serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- h. îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- i. să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- j. să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- k. să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- l. este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- m. are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Art.43. IMPLEMENTARE PROIECTE

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Implementare proiecte sunt următoarele:

- a. coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati.
- b. stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului.
- c. pregateste bugetul si cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitățile

- prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia.
- d. monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte.
 - e. asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte departamente.
 - f. asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.
 - g. arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect.
 - h. pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Primarului.
 - i. face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
 - j. evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect.
 - k. stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
 - l. motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor direct

Art.44. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului financiar contabil sunt următoarele:

- fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual;
- intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local ;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta consiliului local al comunei;
- raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar – contabile a primariei Comana in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;
- verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea seviciului efectuat;
- intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati ;
- intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare;

- va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Comana;
- evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;
- inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugatare;
- realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ca trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura pe baza documentatiei tehnico economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc.;
- asigura oraganizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Comana, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar – contabil , la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Comana (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local , precum si pentru urnarirea /verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite ;
- asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Comana si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico financiar;
- propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare in grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calificative etc.);

- raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei , de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura,etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - c. Contabilitatea mijloacelor banesti;
 - d. Contabilitatea deconturilor;
- prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului , rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
- intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
- introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
- inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane;
- urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- urmarirea si verificarea registrului de casa;
- furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
- inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
- raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri, apartinand domeniului public si privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol situate in intravilanul comunei, urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri ;
- compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local: redevente, concesiuni, superfici, chirii terenuri si spatii comerciale , venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.;in caz de reziliere a unui contract. Compartimentul Contabilitate comunica responsabililor Taxe si Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

- indeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Comana;
- răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Comana față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- primește centralizarea borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de plăți-venituri al comunei;
- confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
- încheie contracte pentru lumină, diverse prestări de servicii, acte adiționale în cazul contractelor care expiră;

Atribuțiile compartimentului financiar-contabil în domeniul salarizării personalului:

- aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmește declarațiile privind virarea CAS – ului, fond sanatare, somaj;
- întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții personali;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor banesti;
- întocmește darile de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizat;
- primește de la secretar propunerile de promovare în clasă, în grad profesional și avansările în treaptă de salarizare pentru funcționarii publici din subordine, urmând să întocmească documentația ce va fi realizată în urma promovărilor;
- ține evidența fișelor de pontaj;
- ține evidența concediului de odihnă, concediu fără plată, absente nemotivate;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului financiar-contabil privind impozite și taxe locale sunt următoarele, activitatea fiind structurată astfel, în conformitate cu prevederile Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală:

1. întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și încasării creanțelor privind impozitele și taxele locale

Atribuții:

- aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedura fiscal.
- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.
- stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- gestionează dosare fiscale;
- întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc).
- verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- respecta prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație /contravenționale, și a amenzilor diverse.
- în susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.);
- înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
- constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice;
- verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice;
- verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
- stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control;
- eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice respectând prevederile legale în vigoare;
- Raspunde și respecta ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;
- eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, secretarul comunei și contabilul Compartimentului financiar contabil, conform reglementărilor legale în vigoare;

- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

2.evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice si persoane juridice ;

Atributii:

- aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
- urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala , etc
- intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
- acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice si persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
- Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- inregistreaza /radiaza în/din evidentele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice si persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscrite in deciziile de impunere;
- tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
- participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inaintea spre aprobare Consiliului Local;
- verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane fizice si persoane juridice ;
- verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

- sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
- asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
- urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole;
- aplică prevederile legale în vigoare în organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- respectă prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Comana și dispozițiilor Primarului comunei Comana și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;
- participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
- stabilește debite anuale pentru persoanele fizice și persoanele juridice;
- efectuează înscrieri și radieri auto;
- întocmește certificate fiscale;
- semnează alături de primar toate actele pe care le întocmește;
- întocmește lunar situația încasărilor și le predă în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale;
- întocmește anexele la partea de venituri;
- ține evidența pe nominal în registrul rol unic a încasărilor pe fiecare contribuabil persoană juridică;
- înregistrează borderourile de scadere și debite pe fiecare contribuabil persoană juridică;
- ține evidența veniturilor realizate din încasări de la persoanele fizice și juridice;
- înregistrează listele plus și listele ramăși pe fiecare contribuabil persoană fizică și persoană juridică.
- întocmește lista plus și lista ramăși pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice la sfârșitul anului;
- ține evidența chiriilor și concesiunilor și actualizează conform ratei inflației chiriile și concesiunile;
- face regularizări de taxa autorizației construcții.
- întocmește formele de restituire, virare și compensare conform legilor în vigoare;
- deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice și persoanele juridice cu proprietăți noi.
- efectuează rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului Local cu privire la taxe și impozite.

- participa la urmarirea silita a veniturilor cuvenite bugetului local in care se intocmeste si inainteaza popririle asupra conturilor debitorilor;
- intocmeste si expediaza contribuabililor instiintari de plata privind debitele datorate bugetului local;
- are obligatia sa stabileasca masa impozabila in concordanta cu Compartimentul Registru Agricol ;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiar contabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu;
- adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

3. Incasarea impozitelor si taxelor locale

Atributii:

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
- executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;
- ridica de la Trezorerie numerarul necesar platii salariile personalului Primariei si al unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le preda in timp contabilului sef;
- centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
- urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
- centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
- raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
- participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
 - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
 - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;

- elibereaza adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- respecta si aplica prevederile HCL-urilor, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local;
- sumele ramase in sold de pe o zi pe alta se pastreaza in casa de bani din dotare;
- prezinta situatia incasarilor de la populatie, saptamanal, contabilului sef si Primarului;
- arhiveaza documentele intocmite;
- se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei comunei Comana.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta a casierului
- intocmeste registre de casa le preda zilnic pentru control si viza Control financiar Preventiv si asigura depunerea sumelor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;
- raspunde de inscrierile efectuate in registrele de rol si are obligatia ca in primul trimestru al anului sa verifice si confrunte toate datele inscrise in matricole, in registre rol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
- verifica cel putin odata pe luna operatiunile inscrise in evidentele nominale si face confruntul cu operatorul de rol privind debitele inscrise in registrul rol unic;
- se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara operatiunilor curente insotite de documente justificative;
- are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari ;
- raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor, perceperea majorarilor de intarziere, potrivit prevederilor legale;
- arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de proces verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații si nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei, da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala.
- imbunatatirea continua a nivelului profesional;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare
- adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiar contabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

4. Stabilirea debitelor restante si intocmirea dosarului de executare silita;

Atributii:

- aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedura fiscală.
- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.
- întocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
- participă la inventarierea anuală a creanțelor prin emiterea extraselor de cont;
- acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activități de consultanță și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executarea silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvăbili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;
- organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;
- răspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- întocmește propuneri privind debitorii insolvăbili;
- întocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
- înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- ține evidența debitorilor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

- pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, componenta a dosarului fiscal, respectanduse fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie, popri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestrul, intocmirea dosarului si inaintarea acestuia in instanta;
- sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare
- elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiar contabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

Competenta persoanei desemnate sa exercite viza de control financiar preventiv propriu se refera la proiecte de operatiuni care vizeaza in principal:

- a) angajamente legale si credite bugetare sau credite de angajament, dupa caz;
- b) deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclisiv prin virari de credite;
- d) ordonantarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de incasari in numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si a stabilirii titlurilor de incasare ;
- g) reducerea, esalonarea sau anulara titlurilor de incasare;
- h) recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite;
- i) vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativteritoriale;
- j) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale;
- k) alte tipuri de operatiuni stabilite prin decizia ordonatorului principal de credite, altele decat cele prevazute mai sus.

Viza de control financiar preventiv propriu se exercita prin semnatura persoanei imputernicite in acest sens, precum si prin aplicarea sigiliului personal;

Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se inscriu in „Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”;
Termenul in care se acorda sau se refuza viza de control financiar preventiv propriu este de cel mult 3 zile de la data primirii, de catre persoana cu atributii de control financiar preventiv propriu, a proiectelor de operatiuni emise de compartimentele de specialitate;

Proiectele de operatiuni vor fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu de documente justificative;

Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu raspunde pentru legalitatea, regularitatea si exactitatea operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;

Art.45. CABINET DEMNITAR

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Cabinetului demnitarului sunt următoarele:

- participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;
- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legii;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a atributiilor de serviciu;
- indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Comana la ceremonii si solemnitati, primiri de vizite, delegatii, oficialitati;
- in limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de primarul comunei Comana, judetul Giurgiu reprezinta primarul in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, organizatii non guvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comana si Consiliul Local al comunei Comana pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-i revin;
- colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitiilor pe care le propune primarului comunei;
- prezinta la cererea primarului, rapoarte si informari privind constatarile facute si masurile luate;
- identifica problemele, necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala;
- monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala, beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora;
- initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii nonguvernamentale;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze 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 dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Art.46. COMPARTIMENTUL CADASTRU URBANISM

Personalul angajat în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Comana;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Comana;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Comana;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificat de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate;
- colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare- aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare/aprobare a acestora;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Comana, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Comana, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Comana pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Comana;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrica, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- participa în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizatie;

Art.47. COMPARTIMENT S.V.S.U

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului SVSU sunt următoarele:

- îndrumă și controlează activitatea de prevenire și protecție pentru situații de urgență la serviciile publice din zona administrativ-teritorială a localității și modul de respectare de către cetățeni a prevederilor Legii protecției civile nr. 481/2004 și Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006;

- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență, în domeniul de competență, aplică măsurile de sancționare a neregulilor constatate;
- repartizează personalul compartimentului de prevenire pentru informarea populației privind riscurile identificate și despre modul de comportare în caz de situații de urgență;
- asigură intervenția pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de protecție în domeniul situațiilor de urgență la nivelul comunei Comana;
- întocmește și înaintează spre aprobare primarului comunei Comana documentele operative pentru situații de urgență și de planificarea a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU);
- întocmește planul de pregătire pentru situații de urgență și pregătire fizică și conduce activitățile de pregătire a personalului încadrat în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- monitorizează gradul de asigurare cu materiale aparatură și mijloace a SVSU și întocmește rapoarte de informare a primarului comunei și consiliului local, semestrial și la solicitarea acestora;
- fundamentează necesarul de fonduri bănești pentru asigurarea funcționalității SVSU, achiziționarea aparaturii și mijloacelor tehnice prevăzute în normele de dotare și pentru limitarea și înlăturarea efectelor unor situații de urgență și propune Consiliului Local includerea acestor fonduri în bugetul pentru anul următor;
- organizează înștiințarea și alarmarea pentru situații de urgență apărute și întocmirea raportului scris în maxim 3 zile, la Inspectoratul pentru Situații de Urgență a județului Giurgiu;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de alarmare și face propuneri pentru instalarea acestora, acolo unde este cazul;
- organizează cooperarea pentru intervenție în cazul unor situații de urgență, întocmește convențiile de intervenție și le supune aprobării primarului și Consiliului Local, organizează exerciții și antrenamente;
- respectă legislația în vigoare privind mânuirea și păstrarea documentelor;
- prezintă semestrial, la cererea Consiliului Local, raport de evaluare a capacității de intervenție a SVSU;
- asigură instruirea salariaților primăriei, consemnând aceasta în fișele individuale de instructaj și totodată, verifică însușirea cunoștințelor în domeniul situațiilor de urgență;
- execută și alte sarcini în domeniul situațiilor de urgență, stabilite de primarul comunei Comana;
- colaborează și întocmește situațiile pe care le înaintează la Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale Giurgiu (STPS);
- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vlasca” al județului Giurgiu cu privire la activitățile desfășurate de SVSU;
- Sa execute in tocmai dispozițiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- Sa respecta obligatiile salariatilor prevazute in Codul muncii si in Regulamentul de ordine interioara

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze 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 dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Art.48. CENTRU DE ZI

COORDONATOR CENTRU DE ZI ATRIBUTII;

- a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizari serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) intocmeste raportul anual de activitate;
- f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- g) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- h) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- i) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- j) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- k) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice;
- l) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ADMINISTRATOR CENTRU DE ZI ATRIBUTII:

- a) administrează și gestionează (primește, planifică, repartizează, urmărește) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul centrului (alimente, produse chimice, de papetărie, medicamente și materiale sanitare, îmbrăcăminte și echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale) conform normativelor în vigoare;
- b) întocmește referate de necesitate pentru produsele alimentare, nealimentare și prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității din centru ;
- c) răspunde de justa planificare, repartizare și întreținere a produselor alimentare și nealimentare conform normelor și normativelor de consum și igienicosanitare;
- d) întocmește și ține permanent evidența clară și precisă a tuturor intrărilor și ieșirilor (produse alimentare și nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donații și sponsorizări) conform normativelor în vigoare;
- e) participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea centrului, efectuând activitatea de casare și propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;
- j) stabilește împreună cu coordonatorul centrului necesarul de materiale și manopera în scopul remedierii oricăror deteriorări în inventarul din centru ;
- k) participă alături de personalul cabinetului medical la supervizarea stării de igienă interioare și exterioare a centrului ;
- l) participă la promovarea imaginii centrului în comunitate;

ASISTENT MEDICAL ATRIBUTII:

- a) efectuează zilnic dimineața și după amiaza triajul epidemiologic și consemnează pe caietul de triaj (febra, varsături, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală;
- b) se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- c) informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- d) semnalează șefului de centru orice problema privind sănătatea beneficiarilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc;
- e) efectuează tratamente prescrise de medic în cazurile de urgență;
- f) nu administrează medicamente fără recomandarea medicului de familie;
- g) nu vor fi primiți în centru beneficiarii bolnavi. La revenire vor aduce aviz de la medical de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize;
- h) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc, și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
- i) va efectua educația sanitară cu beneficiarii;
- j) va folosi instrumente de unică folosință (seringi, sonde, manși, pahare, etc) și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale .
- k) acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident;
- l) asistenta va purta echipamentul de protecție curat și va avea o ținută decentă;
- m) respectă deontologia medicală, secretul profesional;

MEDIATOR SANITAR ATRIBUTII:

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de

mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

f) identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;

i) identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

l) consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;

n) directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Art.49. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Întocmește documentația pentru eliberează titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate al terenurilor;
- Identifică, și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Întocmește și ține la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic în conformitate cu prevederile legii, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- În prezența celor care fac declarația privind patrimoniul agricol va verifica, prin confruntarea cu evidența tehnicooperativa de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol, precum și a datelor centralizate și raportate ;
- Organizează evidența centralizată pe comuna și comunica datele la termenele și pe formularele stabilite de Comisia Națională de Statistică;
- Centralizarea datelor pe comuna se face în perioadele prevăzute de lege;
- Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția agricolă și efectivul de familii de albine;
- Face corelarea datelor cu operatorul de rol în ceea ce privește înregistrările persoanelor fizice și juridice în Registrul Agricol;
- Eliberează carnetele de comercializare, atestatul de producător și biletele de proprietate a animalelor;
- Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- Eliberează adeverințe din registrul agricol;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
- Asigura executarea dispozitivelor legale privind efectuarea lucrărilor pentru recesamintul populației și cel agricol;
- Arhivează corespondența din sectorul său;
- Participă la popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative privind noile activități din agricultură;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților atunci când situația o impune;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.50. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA :

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Biblioteca sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
 - În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
 - În cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
 - Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
 - Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;

Alte dispoziții trasate de primar: REGISTRATURA-SECRETARIAT

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Registratura, secretariat sunt următoarele:

- Tine evidenta si inregistreaza in registrul general de intrare-iesire a corespondentei;
- Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe birouri, compartimente si functionari a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ala administratiei publice, de institutii si de alti agenti economici;
- Asigura primirea si expedierea prin fax a actelor si documentelor;

- Realizeaza documentele si materialele necesare Primariei comunei Comana cu prilejul sarbatoriri unor evenimente nationale si locale(anunturi, invitatii, felicitari), precum si protocolul acestora;
- Asigura expedierea prin posta sau curier a actelor si documentelor rezolvate de toate Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comana;
- Raspunde la centrala telefonica;
- Asigura arhivarea tuturor actelor si documentelor care fac parte din activitatea sa;
- Asigura activitatea privind transparenta decizionala conform Legii nr. 52/2003;
- Primeste, inregistreaza, expediaza celor vizati, hotarari ale Consiliului Local Comana si Dispozitii ale Primarului;
- Asigura prin afisarea la sediul Primariei comunei Comana si in alte locuri stabilite de conducere, hotarari ale Consiliului Local Comana, hotarari ale Guvernului sau acte cu caracter normativ ori extrase din acestea care prezinta interes cetatenesc, procedurile de citare ale altor institutii de stat;
- Efectueaza lucrari de secretariat:
 - organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Comana;
 - pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

Art.51. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA :

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului de Asistență Socială sunt următoarele:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, si in alte cazuri;
- întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de ași apăra singure interesele;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările si completările ulterioare:

- a. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - b. întocmește anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - c. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - d. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - e. modifica cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniul
 - f. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - g. înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.
 - h. transmite în termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - i. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea OUG nr. 86 din 20 septembrie 2010 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
- a. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - b. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne persoanelor/famiiliilor altele decât cele beneficiare de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - c. Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată privind alocația de stat pentru copii:
- a. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
 - b. Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Giurgiu borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
 - c. Primește cererile și propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al familiei;
 - d. Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negație) de alocație de nou născuți;
- În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.277 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:
- a. Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - b. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- c. Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei
 - d. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - e. Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
 - f. Întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Giurgiu: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentala aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
 - g. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:
 - a. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - b. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
 - c. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - d. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
 - e. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
 - În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G. nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr. 519/2002 :
 - a. Verifică prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
 - În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr .491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și

solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medicosocială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosocială :

- b. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- c. Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- d. Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

➤ În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- a. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b. Identifică, copii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- c. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- d. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- e. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- f. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- g. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- h. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- i. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- j. Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- k. răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.52.COMPARTIMENTUL AUTO

- La prezentarea la program semneaza in condica de prezenta;
- Conduce microbuzele scolare detinute de primaria Comana pe traseele stabilite si aprobate de conducere;
- Se preocupa de procurarea combustibilului necesar pentru circulatie si piesele de schimb necesare pentru reparatii;
- Raspunde de integritatea si buna functionare a microbuzelor scolare;
- Completeaza foile de parcurs;
- Efectueaza la timp toate operatiile si lucrarile de intretinere pentru microbuze;
- Intretine microbuzele scolare in stare de curatenie interioara si exterioara;
- Comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
- Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date si informatii;
- Nu furnizeaza informatii de orice natura care pot afecta reputatia si credibilitatea institutiei;
- Da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala;
- Respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului;

Art.53. SERVICIUL ALIMENTARE CU APA

Atributii generale:

- exploatarea instalatiilor de alimentare cu apa potabila, captare, tratare, pompare, transport, inmagazinare si distributie a apei in scopul satisfacerii cantitative si calitative a cerintelor populatiei si agentilor economici;
- supravegherea in conditiile stabilite de lege a potabilitatii apei, precum si a zonelor de protectie pentru captarile, instalatiile de tratare, rezervoarele, statiile de pompare si de alimentare cu apa;
- dezvoltarea, extinderea retelelor de distributie a apei potabile, indeosebi pentru satisfacerea cerintelor impuse de realizarea locuintelor;
- monteaza apometrele necesare masurarii debitelor de apa vandute consumatorilor;
- exploatarea, intretinerea si mentinerea instalatiilor si a intregului sistem de alimentare cu apa in stare permanenta de functionare;
- controlul retelelor de distributie, aductiune a apei privind inlaturarea pierderilor din retelele de distributie, depistarea si sanctionarea utilizatorilor si eliminarea risipei de apa pana la consumatori;
- asigura si raspunde si de alte probleme privitoare la alimentarea cu apa;
- intocmeste documentatiile necesare avizarii, autorizarii din punct de vedere al agentiei pentru protectia mediului;
- aduce la cunostinta autoritatilor competente schimbarile survenite in cadrul serviciului privind problematica protejarii mediului;
- conform procedurilor de lucru aprobate de conducerea serviciului, elibereaza adeverinte, avize catre populatie si agenti economici;
- conform cerintelor specificate de legislatia in vigoare si trimite la termenele solicitate raportarile statistice solicitate de Directia de Statistica, ANRSC, Agentia de Mediu, Apele Romane etc.;
- raspunde de mentinerea in functiune la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor tehnologice din dotarea serviciului;

- elaboreaza graficul de opriri pentru revizii si il supune aprobarii conducerii serviciului;
- asigura si raspunde de executarea in atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizii si reparatii la masinile, utilajele si instalatiile din dotarea serviciului;
- analizeaza operativ accidentele tehnice aparute, stabileste cauzele, efectele acestora si raspunderile; ia masuri operative pentru repunerea in functiune si prevenirea avariilor;
- stabileste necesarul anual de piese de schimb pentru lucrarile de intretinere si reparatii proprii;
- stabileste piesele de schimb ce pot fi reconditionate in conditii de eficienta economica si siguranta in functionare si asigura reconditionarea lor;
- verifica modul de intretinere si functionare a masinilor, instalatiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stigatoarelor si celorlalte mijloace de prevenire si stingere a incendiilor existente in dotarea serviciului, precum si cunoasterea modului de folosire a acestora de catre personalul desemnat;
- acorda sprijin pentru organizarea PSI la locurile de munca;
- participa la actiunile de stingere a incendiilor izbucnite in unitate si la inlaturarea avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice si a calamitatilor naturale, la stabilirea masurilor de securitate PSI ce trebuie luate pentru repunerea in functiune in cel mai scurt timp si in regim normal de functionare a instalatiilor si celorlalte evenimente produse, la intocmirea fisei de incendiu;

Atributii sef serviciu:

- conduce si coordoneaza efectiv activitatea serviciului public de alimentare cu apa;
- raspunde de obtinerea tuturor avizelor, autorizatiilor si aprobarilor precum si a altor acte si documente necesare functionarii in conditii de legalitate a Serviciului de alimentare cu apa Comana;
- dispune si asigura intocmirea programului de lucru;
- raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;
- tine evidenta stricta asupra bunurilor si materialelor primite in gestiune;
- aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- impreuna cu ceilalti angajati ai Serviciului de alimentare cu apa verifica integritatea sigiliilor apometrelor si inregistreaza consumul de apa pentru fiecare abonat de pe raza comunei Comana;
- coordoneaza si participa la remedierea avariilor la reseaua de apa;
- executa orice sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza;
- indeplineste atributii specifice pe linia sanatatii si securitatii in munca, instruirii salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul apararii impotriva incendiilor, la nivelul Serviciului de alimentare cu apa Comana;

Atributii operatori:

- monteaza apometrele necesare masurarii debitelor de apa vandute consumatorilor;
- raspunde de mentinerea in functiune la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor tehnologice din dotarea serviciului;
- asigura si raspunde si de alte probleme privitoare la alimentarea cu apa;
- aduce la cunostinta sefului de serviciu schimbarile survenite in cadrul serviciului privind problematica protejarii mediului
- raspunde de mentinerea in functiune la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor tehnologice din dotarea serviciului;

- analizeaza operativ accidentele tehnice aparute, stabileste cauzele, efectele acestora si raspunderile; ia masuri operative pentru repunerea in functiune si prevenirea avariilor;
- participa la actiunile de stingere a incendiilor izbucnite in unitate si la inlaturarea avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice si a calamitatilor naturale, la stabilirea masurilor de securitate PSI ce trebuie luate pentru repunerea in functiune in cel mai scurt timp si in regim normal de functionare a instalatiilor si cellorlalte evenimente produse, la intocmirea fisei de incendiu;
- impreuna cu ceilalti angajati ai Serviciului de alimentare cu apa verifica integritatea sigiliilor apometrelor si inregistreaza consumul de apa pentru fiecare abonat de pe raza comunei Comana;
- participa la remedierea avariilor la reseaua de apa;
- executa orice sarcini dispuse de primar si sef serviciu, privind activitatea serviciului ;

Art.54. S.P.C.L.E.P.

- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice

-Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

- În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

- Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu/birou/compartiment și are în componență birouri sau, după caz, compartimente.

-La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu/birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu/birou poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

-În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

-Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Comana în care funcționează serviciul.

- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Adunatii-Copăceni, Mihai Bravu, Prundu, Colibași, Gostinari, Valea Dragului, Vărăști, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

❖ Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele **atribuții principale:**

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

❖ **În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:**

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 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 certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de

- aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor 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;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- am) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art.55. SERVICIUL DE GOSPODARIRE COMUNALA

Serviciile publice de gospodărie comunală se organizează și se administrează cu respectarea următoarelor principii:

- principiul dezvoltării durabile;
- principiul autonomiei locale;
- principiul descentralizării serviciilor publice;
- principiul responsabilității și legalității;
- principiul participării și consultării cetățenilor;
- principiul asocierii intercomunale și parteneriatului;
- principiul corelării cerințelor cu resursele;
- principiul protecției și conservării mediului natural și construit;
- principiul administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale;
- principiul asigurării mediului concurențial;
- principiul liberului acces la informații privind aceste servicii publice.
- Autoritățile administrației publice locale au competență exclusivă cu privire la înființarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor publice de gospodărie comunală, precum și la crearea, administrarea și exploatarea bunurilor proprietate publică din infrastructura edilitară a unităților administrativ-teritoriale.

ATRIBUTII SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODARIRE COMUNALA:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de joacă pentru copii;
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- pre-colectarea, colectarea și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- măturat, stropit, spălat și întreținerea curățeniei pe caile publice;
- curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclama a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- lucrări de vidanajare;
- prestări servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator, autobasculantă, autospeciale etc.);
- astupat gropi cu piatră spartă;
- reparații trotuare și înlocuirea bordurilor;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Comana.

Art.56. EXPERT LOCAL ROM

Funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor conform H.G. 430/2001 cu modificările ulterioare privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor. Ei se subordonează atât Biroului Județean pentru Romi, cât și primarului.

Expertii locali reprezintă principalii mediatori dintre autoritățile administrației publice locale și comunitățile de romi.

Atributii:

- medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții,
- planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, expertul local pe problemele romilor intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc.
- Deplasarea în comunitatea vizată de proiect cu scopul informării membrilor comunității în ceea ce privește serviciile socio-medice de care pot beneficia prin înscriere în proiect, care este obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului, activitățile de care vor putea beneficia în urma înscrierii în proiect, rezultatele previzionate, pașii pe care trebuie să îi urmeze;
- Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- Colectarea, prelucrarea și arhivarea tuturor documentelor care aparțin Grupului Țintă;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Contribuie la realizarea anchetelor sociale prin colectarea de date necesare întocmirii acestora.
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexa a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 522/2006;
- Contribuie la elaborarea metodologiei de lucru pentru acordarea serviciilor socio-medice ;
- Întocmește raportul lunar de activitate, fișa de pontaj individual;

Art.57. CAMIN CULTURAL

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Camin cultural sunt următoarele:

- Organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
- Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- Creează condiții pentru asigurarea continuității manifestărilor evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri);

- Participa la proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale sau apartinand patrimoniului national;
- Sprijina participarea interpretilor si formatiilor artistice de amatori la manifestatii culturale intercomunale, judetene si nationale in vederea promovarii valorilor cultural-artistice din zona vlasca;
- Participa la organizarea de expozitii temporare sau permanente;
- Stimuleaza creativitatea si talentul copiilor din scolile comunei Comana, dezvoltand interesul si gustul pentru arta;

Alte dispozitii trasate de primar: REGISTRATURA-SECRETARIAT

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Registratura, secretariat sunt următoarele:

- Tine evidenta si inregistreaza in registrul general de intrare-iesire a corespondentei;
- Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe birouri, compartimente si functionari a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ala administratiei publice, de institutii si de alti agenti economici;
- Asigura primirea si expedierea prin fax a actelor si documentelor;
- Realizeaza documentele si materialele necesare Primariei comunei Comana cu prilejul sarbatoriri unor evenimente nationale si locale(anunturi, invitatii, felicitari), precum si protocolul acestora;
- Asigura expedierea prin posta sau curier a actelor si documentelor rezolvate de toate Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comana;
- Raspunde la centrala telefonica;
- Asigura arhivarea tuturor actelor si documentelor care fac parte din activitatea sa;
- Asigura activitatea privind transparenta decizionala conform Legii nr. 52/2003;
- Primeste, inregistreaza, expediaza celor vizati, hotarari ale Consiliului Local Comana si Dispozitii ale Primarului;
- Asigura prin afisarea la sediul Primariei comunei Comana si in alte locuri stabilite de conducere, hotarari ale Consiliului Local Comana, hotarari ale Guvernului sau acte cu caracter normativ ori extrase din acestea care prezinta interes cetatenesc, procedurile de citare ale altor institutii de stat;
- Efectueaza lucrari de secretariat:
 - organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Comana;
 - pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

Art.58. PERSONAL AUXILIAR

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Personal auxiliar sunt următoarele:

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici

- sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia
- sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala
- sa pregateasca operatiile de curatare
- sa se ocupe de salubritatea scarilor cladirilor
- sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor
- sa anunte conducerea institutiei in cazul sesizarii unei defectiuni
- sa intretina echipamentele din dotare
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata conducerii institutiei accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- in exercitarea atributiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atributiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze 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 dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine;

- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

CAPITOLUL VIII COMISII

Art.59. Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Comana stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Art.60. Comisiile de specialitate pot fi:

comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;

comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art.61. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Comana, județul Giurgiu sunt:

1. Comisia de disciplină comuna cu Primaria Mihai Bravu;

Art.62.(1). Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;

2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Comana, județul Giurgiu.

(2). Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comana, județul Giurgiu;

3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comana, județul Giurgiu.

Art.63. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Comana, județul Giurgiu.

Art.64. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Comana, județul Giurgiu, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL IX: DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.65. Drepturile angajatorului:

- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a indatoririlor și sarcinilor de serviciu,
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare și sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Art.66. Obligatiile angajatorului:

- sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca și din lege;
- sa asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiilor corespunzatoare de munca;

➤ sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului,

Art.67. Drepturile functionarilor publici:

- dreptul de opinie este garantat,
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care il privesc in mod direct,
- este interzisa discriminarea intre functionari publici pe criterii politice, de apartenenta sindicala, de sex, origine sociala sau de alta natura,
- dreptul de a se asocia in organizatii profesionale,
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la ore/zile libere,
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate in perioada concediilor de odihna, a concediilor de boala, de maternitate sau crestere copil,
- dreptul la conditii normale de munca si igiena pentru a le ocroti sanatatea, integritate fizica si psihica;
- institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta.

Art.68. Obligatiile functionarilor publici:

- sa-si indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu,
- functionarii de conducere au obligatia sa sprijine propunerile si initiativele personalului din subordine, daca acestea sunt in conformitate cu actele normative in vigoare,
- au indatorirea sa respecte principii generale ale functionarilor publici, dupa cum urmeaza:
 - a. respectarea Constitutiei si a legii;
 - b. prioritatea interesului public inaintea interesului profesional
 - c. egalitatea de tratament a cetatenilor;
 - d. impartialitatea si independenta, functionarii publici fiind obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, religios sau economic, integritatea morala, functionarilor publici le este interzis sa accepte sau sa solicite direct sau indirect vreun avantaj sau beneficiu, libertatea gandirii, functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri, cinstea si corectitudinea, functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta,
- au indatorirea sa respecte normele de conduita profesionala ale functionarilor publici, dupa cum urmeaza:
 - a. asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica;
 - b. obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei si de a se abtine de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia,
 - c. respectarea demnitatii functiei publice detinute,
 - d. comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate,
 - e. au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea de aspecte din viata privata, formularea de sesizari calomnioase,
 - f. obligatia de a respecta principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice,
 - g. nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, invitatii sau orice alt avantaj.

CAPITOLUL X: DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art.69. Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constituie abateri disciplinare:

- a. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor,
- b. absente nemotivate;
- c. nerespectarea, in mod sistematic, a programului de lucru;
- d. desfasurarea in cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- e. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f. incalcarea cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern si a normelor legale, precum si a dispozitiilor administrative emise de primar.

Art.70. (1) Angajatorul are dreptul sa aplice, potrivit legii, sanctiuni disciplinare, ori de cate ori constata ca salariatul a savarsit o abatere disciplinara.

(2).Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea.

(3) Sanctiunile disciplinare se va aplica in functie de gravitatea si cauzele abaterilor disciplinare, imprejurarile in care au fost savarsite, gradul de vinovatie si consecintele abaterilor, comportarea in timpul serviciului si existenta altor sanctiuni disciplinare anterior date.

(4).Sanctiunile disciplinare se aplica de catre conducatorul Institutiei si numai dupa cercetarea prealabila a faptei si audierea functionarului public /persoanei contractuale.

CAPITOLUL XI: ALTE REGLEMENTARI

Art.71.(1). Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

(3) In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Art.72.(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice si instituțiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

(2).Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art.73. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul si secretarul unitatii) au următoarele atribuții:

- organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- au obligația să stabilească în fișele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale si specifice ale compartimentelor.
- detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

CAPITOLUL XII: ATRIBUTII COMUNE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMANA, JUDETUL GIURGIU:

Art.74. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi,
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiza, conducătorului Instituției,
5. participarea la ședințele Consiliului local al comunei Comana, județul Giurgiu, ori de câte ori este necesar;
6. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției.
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
13. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XIII :SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 75. (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA COMANA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Comana este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 76. (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Comana sunt următoarele:

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

Art.77. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

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

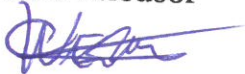
(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Comana privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL XIV: DISPOZITII FINALE

- Art.78.** Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Comana care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.
- Art.79.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.
- Art.80.** Compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Comana transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Secretarului general propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.
- Art.81.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Comana au obligația de a comunica responsabilului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.
- Art.82.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.
- Art.83.** În termen de 30 zile de la data comunicării Hotararii de adoptare a prezentului Regulament, factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine, daca este cazul.
- Art.84.** Toți salariații Primăriei Comunei Comana răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.
- Art.85.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- Art.86.** Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
- Art.87.** Regulamentul de Organizare si Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Comana, sau ori de câte ori se impune.
- Art.88.** Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.
- Art.89.** Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispozitii ce privesc legislatia muncii, statutul functionarilor publici si in masura in care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.
- Art.90.** Anexele 1- 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.
Anexa nr.1-Organigrama si Anexa nr. 2-Statul de functii .

PRESEDINTE,
Calota Nicusor



CONTRASEMNEAZA
Secretar general,
Craciun Ion

