

HOTĂRÂREA NR. 31

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat al aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana, județul Constanța

Consiliul Local al Comunei Comana, întrunit în ședința ordinară din data de 08.05.2026, ora 12.00

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1682/29.04.2026 al inițiatorului proiectului de hotărâre, primarul Comunei Comana;
- Raportul de specialitate nr. 1683/29.04.2026 al secretarului general al comunei, persoana responsabilă de gestionarea resurselor umane;

Ținând cont de:

- Hotărârea Consiliului Local Comana nr. 8/07.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana, județul Constanța;
- Hotărârea Consiliului Local Comana nr. 19/07.04.2026 cu privire la modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana, județul Constanța.

În conformitate cu prevederile:

- art. 5 lit. g) și q), art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art. 154 alin. 2)-alin. 3) al OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 alin. 1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 80 – art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de prevederile art. 7 alin. (1) și alin. (2) al Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de procesul-verbal de afișare a proiectelor de hotărâri nr. 610/20.03.2026;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare actualizat al aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana, județul Constanța*, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul împreună cu aparatul de specialitate, vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Comana nr. 8/07.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana, județul Constanța se abrogă.

Art. 4. – (1) Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei și se transmite tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana și Instituției Prefectului Județului Constanța.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin afișare la sediul Primăriei Comunei Comana și pe pagina web a instituției www.primariacomana.ro.

Președinte de ședință
Consilier
Lupu Eugenia

Contrasemnează
Secretar general
Barbu Enuța-Felicia

Comana, 08.05.2026

Nr. 31

| | |
|------------------|----|
| Total consilieri | 11 |
| Prezenți | 11 |
| Pentru | 11 |
| Impotrivă | - |
| Abțineri | - |

08.05.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE ACTUALIZAT AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COMANA,
JUDEȚUL CONSTANȚA**

**CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**

Art. 1. (1) Primăria Comunei Comana este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Comana privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Sediul instituției este în Comuna Comana, județul Constanța, strada Primăverii, nr. 13, telefon/fax: 0241/859444, pagina web: <http://www.primariacomana.ro>, adresa e-mail: primar@primaria-comana.com.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare:

- a) detaliază organizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana;
- b) stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legale în domeniu.

Art. 2. - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria Comunei Comana, structură funcțională cu activitate permanentă.

(2) Primăria Comunei Comana duce la îndeplinire efectivă sarcinile rezultate din hotărârile consiliului local ca autoritate deliberativă, și dispozițiile primarului ca autoritate executivă, și își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv, soluționează problemele curente în limitele competenței materiale și teritoriale.

Art. 3. - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Atribuțiile primarului:

a) *în calitate de reprezentant al statului în Comuna Comana:*

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii comunei;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului

și a

recensământului populației;

5. ia măsurile de protecție civilă în Comuna Comana;

6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;

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

b) în relația cu Consiliul Local:

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;

2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

6. 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.

c) referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

3. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

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

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

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

5. 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;

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

7. 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;

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

e) pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate

programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;

9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;

10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;

11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;

12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;

13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;

14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;

15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;

18. verifică/aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;

19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;

20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;

21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;

22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul Comunei Comana;

23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a

asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul institutiei și implicit a controlului intern managerial;

24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;

25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;

26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;

27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;

28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;

30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;

31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;

32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;

33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;

34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);

35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;

36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;

37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;

38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

Art. 4. Viceprimarul comunei este ales de către Consiliul local al Comunei Comana și îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv

conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

4.1. Sfera relațională:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de primarul Comunei Comana

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) *Relații funcționale:* cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

c) *Relații de control:* în limita competențelor delegate de Primar

d) *Relații de reprezentare:* reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar.

4.2. Atribuțiile viceprimarului:

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

b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților privind furnizarea serviciilor publice de interes local privind: a) educația; b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; c) sănătatea; d) cultura; e) tineretul; f) sportul; g) ordinea publică; h) situațiile de urgență; i) protecția și refacerea mediului; j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice; k) podurile și drumurile publice; l) serviciile comunitare de utilități publice de interes local; m) activitățile de administrație social-comunitară; n) unitățile locative aflate în proprietatea comunei sau în administrarea sa; o) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale; p) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local;

d) 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.

Viceprimarul Comunei Comana mai îndeplinește următoarele atribuții:

a) este delegat din oficiu pentru a semna toate operațiunile supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor efectuate în cadrul instituției, în cazul în care primarul – ordonatorul principal de credite – lipsește o perioadă mai mare de 3 zile;

b) urmărește și confirmă prestarea muncii neremunerate în folosul comunității de persoanele condamnate și aflate în evidența Serviciului de Probațiune Constanța, organizează instrucțiunile de protecția muncii, și ține evidența instrucțiunilor;

c) 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, ține evidența orelor de muncă efectuate, organizează instrucțiunile de protecția muncii, și ține evidența instrucțiunilor;

d) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și unitățile de protecție civilă;

e) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

f) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

g) controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școala, grădinița, dispensare și alte instituții publice);

h) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

i) ține legătura cu firma care gestionează serviciul de salubritate și serviciul de alimentare cu apă și canalizare din comună.

j) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;

k) se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de gospodărire anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.

l) asigură întreținerea sirenelor electrice la nivelul localității și are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile;

m) controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.

n) răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.

o) răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției, verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și în termen de garanție;

p) exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și 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, cu modificările și completările ulterioare;

q) are funcția de gestionar, ține evidența intrărilor și ieșirilor de bunuri și materiale, în acest sens întocmește următoarele acte: notă de recepție și constatare de diferențe, bon de consum, fișa de magazie;

r) este membru în Grupul de lucru în vederea identificării așezărilor informale, evaluarea situației acestora și stabilirea măsurilor necesare;

s) este președintele Comisiei de recepție a lucrărilor efectuate, a bunurilor, a materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

t) este președintele Comisiei pentru probleme de apărare și vicepreședintele Comitetului local pentru situații de urgență din Comuna Comana;

u) președintele comisiilor de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică finanțate de ANCPI a imobilelor din sectoarele cadastrale situate în Comuna Comana;

v) este membru în Unitatea locală de sprijin la nivelul Comunei Comana;

w) este membru în componența echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

x) este locțiitor președinte în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Comana;

y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

Art. 5. (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative, ce asigură respectarea principiului legalității în

activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

(3) Secretarul general al comunei coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana, conform atribuțiilor delegate de către primarul Comunei Comana, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În condițiile OUG nr. 57/2019, secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții:

a) Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;

b) Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana;

c) Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

d) Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului Comunei Comana și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;

e) Participă la ședințele consiliului local;

f) Avizează proiectele de hotărâri;

g) Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

h) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

i) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

j) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;

k) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

l) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

m) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale consiliului local;

n) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consiliului local a consilierilor locali;

o) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

p) Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

q) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

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

(5) Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții:

a) comunică sesizarea prevăzută la art. 243 alin. (3) din Codul Administrativ, pentru

deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Atribuția poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale;

a) Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial local și eliberează copii ”conform cu originalul” ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei Comana și ale dispozițiilor primarului Comunei Comana, la solicitarea persoanelor fizice /juridice interesate;

b) În cazul în care dacă în Comuna Comana nu funcționează birouri ale notarilor publici, conform dispozițiilor art. 243 alin. 8 din OUG nr. 57/2019 îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

c) Asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar a Comunei Comana, în condițiile Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;

e) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor și a recensământului.

f) Participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit;

g) Cooperează cu compartimentele funcționale din cadrul instituției în vederea formulării de

apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

h) Are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

i) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de primarul Comunei Comana.

(6) Atribuții legate de declarațiile de avere și de interese:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire, în temeiul Legii nr. 176/2010;

b) pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

f) trimite Agenției Naționale pentru Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(7) Atribuții cu privire la concesionari, închirieri, vânzări:

1. organizarea procedurilor de concesionare a terenurilor conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. răspunde de pregătirea și organizarea concesionării terenurilor pentru construcții cuprinzând următoarele: pregătirea materialului în vederea aprobării de consiliul local, a caietului de sarcini, publicarea locului și datei licitației, întocmirea dispoziției primarului privind desemnarea comisiei de licitație, întocmirea documentației de licitație, participarea în comisia de licitație, întocmirea procesului-verbal de licitație, a raportului de adjudecare și întocmirea contractelor pentru semnare;
3. coordonează activitatea cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract de concesionare, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/asocierea/vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente, avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
4. urmărirea clauzelor contractuale pentru contractele de concesiune în primul an de derulare, a contractelor de asociere/colaborare pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
5. asigură urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor de concesiune în primul an de derulare: asigură predarea–primirea terenului concesionat, verifică depunerea garanției de bună execuție în termenul stipulat în contract, constată începerea lucrărilor de construcții în termenele stabilite în contract; în cazul nerespectării clauzelor contractuale ia măsurile necesare în vederea reținerii garanției de participare;
6. asigură urmărirea contractelor de concesiune privind respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate, în sensul întocmirii de acte adiționale și al rezilierii acestora (dacă este cazul), după o verificare prealabilă: a situației debitelor, a situației de fapt pe teren, a diferitelor aspecte sesizate de agenți economici, cetățeni sau alte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Comana;
7. urmărește încasarea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
8. asigură înregistrarea debitelor restante și urmărește aplicarea de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic;
9. asigură evidențierea veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
10. participă la comisiile de licitații publice privind închirierea, concesionarea bunurilor din domeniul public și închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor din domeniul privat al Comunei Comana.
11. întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
12. rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
13. prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată; situații contracte expirate, contracte neonorate.
14. întocmește documentațiile și organizarea licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având scop vânzarea imobilelor aflate în domeniul privat al Comunei Comana.

Art. 6. (1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(2) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 7. Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de

organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

(3) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

(4) Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

(5) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Comana.

Art. 9. (1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 10. (1) Cabinetul Primarului se constituie conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

(2) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului este de 1 post pentru cabinetul primarului.

Art. 11. Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12. (1) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Comana este structurat pe **compartimente funcționale**, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Comana.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 13. (1) În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr. 119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

- ✓ Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
- ✓ Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
- ✓ Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
- ✓ Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
- ✓ Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, al serviciului sau compartimentului;
- ✓ Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului;
- ✓ Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
- ✓ Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- ✓ respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- ✓ cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- ✓ realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- ✓ realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- ✓ soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- ✓ furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- ✓ punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
- ✓ asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- ✓ elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

✓ fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

✓ furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

✓ asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanța din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Comana;

✓ participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului

Local al Comunei Comana sau prin dispoziția primarului Comunei Comana;

✓ perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

✓ semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

✓ 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.

(3) Responsabilii compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

✓ asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

✓ urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

✓ inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

✓ asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

✓ urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

✓ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

✓ întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Comana, conform regulamentului stabilit de primar;

✓ întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

✓ participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Comana, ori de câte ori este necesar;

✓ analiza și repartizarea în cadrul compartimentului a corespondenței primite;

✓ urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Comana date spre competența soluționării;

✓ furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

✓ urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

✓ formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării compartimentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

✓ realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

✓ verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

✓ asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

✓ coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

✓ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentului;

✓ participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Comana, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 14. – Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Responsabilii compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 15. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana sprijină activitatea societăților comerciale, regiilor autonome, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului, secretarului general sau administratorului public care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului Comunei Comana, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului comunei.

Art. 16. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

Art. 17. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat în compartimente, după cum urmează:

I. Structuri funcționale aflate în subordinea directă a primarului Comunei Comana:

I.1. Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe, urmărirea și executarea creanțelor, resurse umane

I.2. Compartiment programe, proiecte, urbanism și disciplină în construcții

I.3. Consilier personal al primarului;

I.4. Gestionare S.S.M., P.S.I. și situații de urgență

II. Structuri funcționale aflate în subordinea secretarului general al comunei:

II.1. Compartiment de asistență socială și autoritate tutelară

II.2. Compartiment achiziții publice și stare civilă

II.3. Compartiment registrul agricol și fond funciar și relații cu publicul

III. Structuri funcționale aflate în subordinea viceprimarului Comunei Comana:

III.1. Compartiment gospodărie comunală

IV. Structuri funcționale aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Comana

IV. 1. Serviciul voluntar pentru situații de urgență

I. Structuri funcționale aflate în subordinea directă a primarului Comunei Comana:

I.1. Atribuțiile Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe, urmărirea și executarea creanțelor și resurse umane:

a) Relații ierarhice: subordonat primarului

b) Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

1.1.A. Atribuțiile financiar - contabile:

(1) Atribuții Buget

- Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Comana.

- Consilierul – desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

- Responsabilul compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

✓ organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;

✓ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Comana, Ministerul Finanțelor Publice, Trezorerie, etc.);

✓ elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Constanța sau D.G.F.P Constanța, raportări privind datoria publică locală către Ministerul Finanțelor Publice);

✓ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către Primăria Comunei Comana indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);

✓ elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/ transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);

✓ întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei Comana, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);

✓ elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;

✓ inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei Comana; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Comana, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Comana, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Comana, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

✓ elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Comana; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Comana, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;

✓ întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

✓ întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Comana pe care le prezintă primarului și consiliului local;

✓ asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natura economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;

✓ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Comana privind contractarea de împrumuturi;

✓ ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție și dosarului de achiziții cu toate documentele ce stau la baza încheierii contractelor care se predau prin proces verbal de predare - primire de compartimentul achiziții publice.

✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al Primăriei Comunei Comana;

✓ elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani (multianuale);

✓ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

✓ organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

✓ organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

✓ organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

✓ angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

✓ întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de buna execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

✓ efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Comana, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;

✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Comana a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

✓ urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

✓ urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

✓ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Constanța în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

✓ întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituții de la diferiți agenți de creditare;

✓ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;

✓ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

✓ verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

✓ întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;

✓ transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76¹ din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

✓ întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul în curs;

✓ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Primăriei Comunei Comana.

(2) Atribuții Contabilitate

✓ întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de

acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

✓ planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

✓ exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

✓ întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Primăriei Comunei Comana;

✓ întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

✓ verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Comana;

✓ înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Constanța - Trezoreria;

✓ întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare casieriei Comunei Comana a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;

✓ înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

✓ întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

✓ urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

✓ evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

✓ urmărirea și verificarea derulării activităților de casierie a primăriei;

✓ întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

✓ întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

✓ verifică îndeplinirea atribuțiilor cu privire la evidența contractelor și a încasării sumelor la termen și notificărilor conform clauzelor contractuale ale acestora (concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.) cât și activitatea de executare silită unde este cazul (deschiderea de acțiuni în instanță, popriiri conturi, etc),

✓ evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

✓ urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

✓ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

✓ asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Primăriei Comunei Comana și administrarea corespunzătoare a acestora;

✓ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanța unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Primăriei Comunei Comana;

✓ notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

✓ raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local;

✓ întocmește rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;

✓ conlucrează cu compartimentul resurselor umane, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;

✓ ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție;

✓ conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;

✓ participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;

✓ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar contabil;

✓ răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;

✓ răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;

✓ rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă, sosite de la nivel central sau intern;

✓ urmărește respectarea atribuțiilor de executare silită conform legislației în vigoare și atribuțiile privind activitatea casieriei;

✓ urmărește respectarea atribuțiilor compartimentului impozite și taxe locale, atribuțiile privind impunerea - constatarea, atribuții amenzi.

(3) Atribuții Control Financiar Preventiv

Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

✓ Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;

✓ Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

✓ Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

✓ Efectuarea de plăți din fondurile publice;

✓ Efectuarea de încasări în numerar;

✓ Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ - teritoriale;

✓ Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ - teritoriale;

✓ Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice.

(4) Atribuții legate de gestionarea resurselor umane:

- a) Asigură implementarea prevederilor privind funcțiile publice conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- b) Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- c) Completarea și transmiterea datelor referitoare la salariați, angajați ai Primăriei Comunei Comana, în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE precum și prelucrarea acestor date, în conformitate cu prevederile HG nr. 295/2025 și a Ordinului MMFPS nr. 1107/2025.;
- d) Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);
- e) Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- f) Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
- g) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- h) Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
- i) Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
- j) Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- k) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali), care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
- l) Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
- m) Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
- n) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
- o) Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații;
- p) Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).
- q) În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.
- r) Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
- s) Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;

- t) Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
- u) Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
- v) Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.
- w) Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;
- x) Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I.;
- y) Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- z) Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.
- aa) Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;
- bb) Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- cc) Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- dd) Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;
- ee) Elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;
- ff) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării primarului și adoptării Consiliului Local, răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;
- gg) Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării primarului și adoptării Consiliului Local, răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;
- hh) Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
- ii) Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în institutie.

(5). Atribuții în domeniul evidenței patrimoniului:

1. ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Comana: clădiri aparținând fondului locativ, spații cu altă destinație, decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
2. organizarea și derularea întabulării patrimoniului public și privat al Comunei Comana;
3. pregătirea documentațiilor de întabulare (a locuințelor, spațiilor cu alte destinație sau teren care au ca proprietar tabular Comuna Comana și care pot face obiectul vânzării potrivit legilor în vigoare) respectiv efectuarea înscrierii acestora în cartea funciară;
4. întabularea construcțiilor realizate ca investiție;
5. obținerea tuturor documentelor, actelor de proprietate a imobilelor evidențiate în patrimoniul public și privat al Comunei Comana;
6. constituirea unei baze de date operațională a evidenței patrimoniului;
7. reprezentarea Comunei Comana cu privire la autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare și de schimb a imobilelor din domeniul privat al Comunei Comana;
8. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmițeri, etc.);
9. ținerea evidenței contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, etc.;
10. elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniu;
11. asigurarea lucrărilor de cadastru prin contracte de prestări servicii;
12. coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului.

(6) Atribuții legate de personal-salarizare:

1. asigură întocmirea proiectului bugetului local pe partea de cheltuieli personale;
2. ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
3. fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcții aprobat și întocmește documentația pentru proiectul bugetului anual, pe care îl supune spre analiză și spre aprobare consiliului local;
4. răspunde de respectarea întocmai a normelor financiare cu privire la întocmirea documentelor de plată, întocmește ordinele de plată pentru salarii;
5. ține evidența retribuțiilor și a reținerilor privind personalul din aparatul propriu, precum și pentru acordarea unor indemnizații și ajutoare;
6. întocmește statele de plată și centralizatorul;
7. întocmește și monitorizează cheltuielile salariale lunar la D.G.F.P. Constanța;
8. răspunde de întocmirea și depunerea fișelor fiscale la A.N.A.F.;
9. răspunde de întocmirea machetelor privind cheltuielile salariale în semestrul I. și semestrul II.

1.1.B. Atribuții legate de impozite și taxe și executări silite:

(1) Atribuții Impozitele și Taxele Locale:

- ✓ Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Comana;
- ✓ Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile;
- ✓ Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
- ✓ Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
- ✓ Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

✓ Eliberarea autorizațiilor de funcționare societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

✓ Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Comana cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

✓ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:

- încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
- impozitul și taxa pe teren,
- taxa asupra mijloacelor de transport,
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- facilități comune pentru persoane fizice și juridice

✓ Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

✓ ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

✓ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

✓ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

(3) Atribuții Impunere – Constatare:

✓ Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;

✓ Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;

✓ Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;

✓ Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice;

✓ Cereri scutire impozit;

✓ Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;

✓ Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;

✓ Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;

✓ Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;

✓ Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;

✓ Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;

✓ Declarații modernizări la clădirile existente;

✓ Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;

✓ Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;

✓ Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;

✓ așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

✓ Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;

✓ Confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de urbanism cu baza de date de la Compartimentul taxe și impozite locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

✓ gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Comana, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

✓ Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Afacerilor Interne 181/2024 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;

✓ Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

✓ Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr. 2/2001 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;

✓ Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;

✓ Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;

✓ Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

✓ Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Comana cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

✓ Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

✓ Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

✓ Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează;

✓ Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

✓ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor;

✓ Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”

(4) Atribuții Evidența Veniturilor

✓ efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;

✓ efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

✓ întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale

✓ întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

✓ întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

✓ colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Constanța, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

✓ soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

(5) Atribuții Executare Silită

✓ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

✓ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Comana,

✓ aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

✓ efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

✓ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

(6) Atribuții Amenzi

✓ efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;

✓ evidența dosarelor de insolabili;

✓ evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

✓ întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

(7) Atribuții privind activitatea casieriei

✓ Completează registrul de casă în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);

✓ Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice urmând a fi depuse la Trezorerie;

✓ emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

✓ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

✓ Efectuează operațiunile cu bancă și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce revin;

✓ Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;

✓ Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

✓ Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;

✓ Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.

✓ La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;

✓ Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;

✓ Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

✓ Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;

✓ Ridică de la bancă Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

✓ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității,

✓ Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;

✓ Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;

✓ Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;

✓ Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

(8) Alte atribuții

✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului impozite și taxe locale și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;

✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Comana, Consiliului Local Comana sau date de lege, în limita competenței profesionale.

I.2. Atribuțiile Compartimentului programe, proiecte, urbanism și disciplină în construcții:

a) Relații ierarhice: subordonat primarului

b) Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;

I.2.A. Atribuțiile legate de urbanism, amenajarea teritoriului:

1. emiterea certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

f. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;

3. eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare

și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură;

5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

6. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;

10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.

11. emiterea autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. eliberarea autorizației de construcție;

12. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii autorizației de construire/desființare, la solicitarea beneficiarului;

13. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

14. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

15. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

16. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

17. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

18. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

20. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

1.2.B. Atribuțiile legate de domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
3. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
4. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
5. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat ori pe spații aflate în administrarea autorității locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
6. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii, pe baza listei de autorizații emise;

1.2.C. Atribuții legate de achizițiile publice și investiții:

- a) elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice;
- b) verificarea documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la programul anual al achizițiilor publice;
- c) culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- d) înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- e) întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- f) elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice;
- g) elaborează proiectele de hotărâre asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- h) verificarea și întocmirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract);
- i) întocmirea notelor justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul juridic.
- j) întocmirea în format electronic a Fișei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul www.e-licitatie.ro);
- k) semnarea electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP (www.e-licitatie.ro) în vederea validării de către reprezentanții ANAP;
- l) participarea la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere;

- m) participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiză a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiză a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare;
- n) întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare, transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (dacă este cazul);
- o) toate contractele primăriei vor fi înaintate prima dată compartimentului financiar, contabilitate, din cadrul primăriei, spre avizare în maxim 3 zile lucrătoare;
- p) după verificarea compartimentului financiar, contabilitate, va prezenta primarului comunei;
- q) dosarul complet de achiziții publice în vederea semnării contractelor în calitate de reprezentant legal;
- r) constituie dosarele de achiziții publice, urmărește ca toate documentele din dosar să conțină semnăturile necesare și păstrează pe compartiment în copie dosarele de achiziții publică după depunerea dosarelor în original cu adresă la compartimentul financiar – contabilitate din cadrul instituției;
- s) întocmirea de Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori
 - t) de câte ori este nevoie;
- u) întocmește și transmite către ANAF raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- v) face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- w) ține evidența contractelor încheiate și informează la timp ordonatorul de credite, în vederea prelungirii lor prin acte adiționale;
- x) întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte;
- y) înaintează, toate contractele în original împreună cu toate documentele din dosarul de achiziții cu proces verbal de predare primire Compartimentului financiar, contabilitate;
- z) întocmește adresele înaintate furnizorilor de servicii/ lucrări/bunuri pentru ridicare în termen a contractelor semnate și răspunde de existența tuturor semnăturilor pe documentele din dosarul de achiziție;
- aa) transmite Compartimentului financiar, contabilitate, actul adițional de prelungire la contracte (unde este cazul);
- bb) organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- cc) verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile în situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;

I.3. Atribuțiile consilierului personal al primarului:

- a) Relații ierarhice: subordonat primarului comunei
- b) Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
 - a) informează primarul de problemele cetățenilor;
 - b) ține agenda zilnică de lucru a primarului;
 - c) formulează răspunsurile la adresele destinate primarului;
 - d) participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
 - e) redactează corespondența primarului legată de problemele de imagine;
 - f) convoacă și organizează conferințe de presă;
 - g) reprezintă, prin delegare, primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.

- h) informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- i) participă când este cazul la ședințele Consiliului Local al Comunei Comana;
- j) ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- k) contribuie la întărirea coeziunii organizaționale și la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre autoritatea locală și mediul extern;
- l) participă la activități de formare continuă;
- m) identifică surse extrabugetare din care să se finanțeze diverse proiecte;
- n) se ocupă de proiecte, avize, acorduri pentru atragerea de fonduri de la UE;
- o) ține legătura cu firmele de consultanță în domeniul proiectelor europene, cu care Primăria Comunei Comana a încheiat contract;
- p) coordonează programul de audiențe al conducerii instituției: asistă cetățenii pentru a urma procedura de înscriere în audiență, colaborează cu serviciile Primăriei pentru colectarea informațiilor pentru audiențe, înscrie în audiențe;
- q) informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- r) ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități.
- s) Răspunde de întocmirea ofertelor de vânzare a terenurilor extravilane, conform Legii 17/2014 precum și de verificarea prealabilă a documentelor ce stau la baza întocmirii dosarului cât și depunerea acestora la Direcția Agricolă Constanța pentru avizare;
- s) Respectă termenul legal de eliberare a adeverinței pentru vânzarea terenului extravilan, conform dosarului inițial;

II. Structuri funcționale aflate în subordinea secretarului general al comunei

II.1. Atribuțiile Compartimentului de asistență socială și autoritatea tutelară:

- a) Relații ierarhice: subordonat secretarului general al comunei;
- b) Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei;
- c) Relații de control: poate fi controlat de primarul și secretarul general al comunei;

II.1.B. Atribuții legate de asistență socială

✓ de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ teritoriale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

✓ de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

✓ de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

✓ de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(a) Atribuțiile compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială

✓ asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

✓ pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

✓ verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

✓ întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;

✓ comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

✓ urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

✓ efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

✓ elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

✓ identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

✓ propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

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

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

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

✓ monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

✓ colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

✓ 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

✓ realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

✓ vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

✓ înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

✓ 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;

✓ 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;

✓ urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

În aplicarea Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

✓ verificarea/validarea îndeplinirii condițiilor de acordare și, după caz, de menținere a dreptului la ajutorul de incluziune se realizează electronic, prin Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS.

✓ verifică corectitudinea datelor conținute în documentele depuse, se emite dispoziția primarului prin care se menține dreptul la ajutorul de incluziune/se modifică cuantumul ori încetează dreptul sau, după caz, se acordă stimulentele prevăzute din lege, începând cu luna următoare celei în care a intervenit modificarea sau în care persoana singură/membrul de familie s-a angajat.

✓ stabilirea cadrului de colaborare cu medicii de familie, asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari și, după caz, încheie protocoale de colaborare cu aceștia cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;

✓ informarea persoanelor cu privire la cabinetele medicilor de familie și unitățile sanitare existente la nivel local și județean;

✓ acordă sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, precum și, după caz, a înscrierii în sistemul de asigurări sociale de sănătate;

✓ promovează și organizează acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igiena personală și profilaxia bolilor transmisibile, precum și adoptarea unui stil de viață sănătos.

✓ acordă sprijin și îndrumare solicitanților în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul solicitantului în cazul în care acesta este nedepășabil.

✓ la finalizarea verificării administrative, inclusiv a verificării în teren, după caz, și după validarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune, prin SNIAS se emite dispoziția primarului de aprobare a dreptului, care conține categoriile de ajutoare ce compun venitul minim de incluziune și cuantumul total al dreptului, defalcat pe componente.

✓ în situația în care se constată faptul că nu sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate și condițiile prevăzute de lege pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune, prin SNIAS se emite dispoziția primarului de respingere a dreptului, în care menționează motivele respingerii.

În aplicarea Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: înregistrează cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii, completează dosarele beneficiarilor de alocația de stat pentru copii, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Constanța dosarele completate, spre soluționare;

În aplicarea OUG. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului,

cu modificările și completările ulterioare: înregistrează cererile pentru obținerea indemnizației, completează dosarele beneficiarilor, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Constanța dosarele completate, spre soluționare;

✓ înregistrează cererile pentru obținerea sumei aferente trusoului pentru nou născuți, completează dosarele beneficiarilor, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Constanța dosarele completate;

✓ primirea dosarelor în vederea obținerii alocației pentru nou-născuți, eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației pentru nou-născuți pentru mamele care au născut în Comuna Comana și au domiciliul în altă localitate

✓ primirea dosarelor în vederea aprobării ajutorului pentru încălzirea locuinței;

✓ eliberează la cerere certificatele și adeverințele din domeniul asistenței sociale.

În conformitate cu **Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare**, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

✓ furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

✓ realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

✓ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

✓ urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;

✓ ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.

✓ evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și /sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/ profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență,

✓ evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

✓ informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;

✓ sprijinirea părinților pentru înscrierea la medicul de familie;

✓ monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare. Raportul de monitorizare pentru copilul cu dizabilități din familie se completează semestrial conform modelului prevăzut de Ordinul comun nr.1985/1305/5805/2016, Anexa 17. Termenul semestrial va decurge de la data eliberării certificatului de încadrare în grad de handicap;

✓ sprijin acordat părinților/ reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

✓ efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

✓ colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Constanța, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

✓ notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și /sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidența cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

✓ notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la

cererea părintelui /reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.

În conformitate cu **Legea 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare**, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

✓ efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;

(b) Atribuții Autoritate Tutelară

✓ verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;

✓ verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

✓ întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență;

(c) Alte atribuții:

✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului asistență socială, și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Comana în limita competenței profesionale.

II.2. Atribuții legate de activitatea de stare civilă

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice, aprobate prin HG nr. 255/2024;
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;
- e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unitatii administrativ-teritoriale;
- f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unitatii administrativ-teritoriale;

- g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifica documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondata unitatea administrativ-teritorială;
- h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității ministrativ-teritoriale;
- i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civila sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale;
- j) efectuează verificări în dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească a actelor de stare civila și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;
- k) primesc și înregistreaza cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliata în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/institutiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor împutemicite cu procura specială ori împutemicire avocațala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18 la normele metodologice; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevazut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q) distrug certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocure ireversibila, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

- s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- v) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îi comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestuia în urmărire;
- y) transmite de îndată structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- z) colaborează cu direcția de sănătate publică județeană și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor născute fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nasterii;
- aa) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- bb) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) din normele metodologice, aprobate prin HG nr. 255/2024;
- cc) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- dd) operează în Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă (S.I.I.E.A.S.C) în conformitate cu competențele legale și normele specifice de operare a acestuia;
- ee) orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare.

II.2. Atribuțiile Compartimentului registrul agricol și fond funciar și relații cu publicul:

- a) Relații ierarhice: subordonat secretarului general al comunei;

b) Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relații de control: poate fi controlat de primarul și secretarul general al comunei;

II.2.A. Atribuții legate de Registrul agricol și fond funciar

(1) Atribuții Registrul Agricol

✓ Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Comana;

✓ Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;

✓ Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

✓ Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

✓ Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;

✓ Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;

✓ Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol și comunică organelor competente la termenele stabilite;

✓ Conduce și operează cererile APIA;

✓ Eliberare adeverință de rol agricol pentru SPCLEP;

✓ Eliberare adeverință de rol succesiune sau alte adeverințe;

✓ Participă la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data și cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare;

✓ Urmărește cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosință indiferent de deținătorii acestora;

✓ Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole;

✓ Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;

✓ Ținerea evidenței atestatelor de producător într-un registru special și a atestatelor de Producător;

✓ Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;

✓ Completarea atestatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

✓ Afișarea într-un tabel nominal a titularilor atestatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;

✓ Furnizarea periodică a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Constanța;

(2) Atribuții fond funciar

✓ Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;

✓ Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

✓ Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);

- ✓ Transmite situația cu terenurile neatribuite responsabilului cu evidența a patrimoniului în vederea includerii în patrimoniul privat al comunei;
- ✓ Întocmește raportul privind îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților;
- ✓ Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Comana;
- ✓ Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Comana și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
- ✓ Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Comana;
- ✓ Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
- ✓ Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
- ✓ Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
- ✓ Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
- ✓ Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Comana;
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar;
- ✓ Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;
- ✓ Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau privată;
- ✓ Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
- ✓ Aplică legislația privind subvențiile în agricultură;
- ✓ Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;
- ✓ Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate;
- ✓ Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor;
- ✓ Participă la recepția lucrărilor ce se execută pe pășunile comunale și semnează procesele verbale de recepție a acestor lucrări;
- ✓ Transmite propunerile Comisiei Județene în vederea validării sau invalidării acestora;
- ✓ Întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
- ✓ Informează secretarul general al comunei cu privire la cererile și celelalte documente însoțitoare și transmite acestea comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
- ✓ Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei sub coordonarea strictă a secretarului comunei;
- ✓ Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliului local;
- ✓ Întocmește procesele verbale de punere în posesie a terenurilor extravilane de pe raza comunei și răspunde de corectitudinea datelor înscrise pe procesul verbal cât și de semnăturile persoanelor îndreptățite să semneze procesul verbal de punere în posesie;
- ✓ Semnătura proprietarului de pe procesul verbal de punere în posesie va fi justificată prin documente atașate (copie carte identitate semnată de titular conform cu originalul, procura,

certificat de moștenitor sau de calitate de moștenitor, înfomat pentru procură, declarația pe proprie răspundere că proprietarul de drept este de acord cu amplasamentul terenului din procesul verbal de punere în posesie);

✓ Întocmește referatele cu privire la modificările intervenite la datele înscrise în anexele de fond funciar și le înaintează Comisiei Județene Constanța în vederea emiterii hotărârii de modificare a celor menționate în referat care va fi operată în anexe;

✓ Răspunde de păstrarea anexelor de fond funciar manuale, a hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar Constanța și răspunde de corectitudinea modificărilor operate în anexe, conform hotărârilor date;

✓ Ține evidența registrului de eliberare Titluri de proprietate pe localități și răspunde de eliberarea acestuia către titularul de drept pe bază de semnătură proprietarului de drept sau după caz împuternicitului acestuia în registru;

✓ Actele care stau la baza justificării semnăturii din registru de titluri de proprietate vor fi îndosariate separat (copie, carte de identitate, certificat moștenitor sau calitate de moștenitor, procură notarială cu info- not, copie chitanță taxă ridicare titlu, copie titlu de proprietate semnată de primire de persoana îndreptățită să ridice titlu);

✓ Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Comana;

✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar.

(2) Alte atribuții

✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;

✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Comana sau date de lege, în limita competenței profesionale;

II.2.B. Atribuții legate de activitatea de arhivă:

- a) gestionează Registrul de intrare-ieșire a documentelor la nivelul unității;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- d) convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- e) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- f) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- g) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- h) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- i) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- j) menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;

II.2.C. Atribuții legate de soluționarea petițiilor:

- a) înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor deschis la nivelul unității;
- b) repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor primarului cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- c) urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- d) asigură clasarea și arhivarea petițiilor;

II.2.F. Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul art. 39 din Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) îndeplinește următoarele sarcini principale;

b) monitorizarea respectării regulamentului susmenționat, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din regulamentul;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din regulamentul, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

II.2.G. Atribuții privind pregătirea populației pentru apărare, mobilizare, rechiziții:

- a) efectuează lucrările solicitate de Centrul Militar Județean și de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Constanța;
- b) întocmește fișele și ține evidența tuturor rezerviștilor cu obligații militare din cadrul compartimentelor de specialitate ale consiliului local;
- c) întocmește lucrările periodice cu privire la mobilizarea la locul de muncă;
- d) întocmește documentația prevăzută de lege privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- e) întocmește programul de aprovizionare cu produse agro-alimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat populației, în situații deosebite, stabilite de lege;

III. Structuri funcționale aflate în subordinea viceprimarului Comunei Comana

III.1. Atribuții în domeniul transportului elevilor cu microbuzul școlar:

- a) Preluarea sub inventar a microbuzul școlar;
- b) Menținerea în stare de funcționare microbuzul școlar;
- c) Respectarea normelor cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul unității;
- d) Transportarea în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul Școlii Gimnaziale "Krizsa János" din Comuna Comana;

- e) Întocmirea tuturor documentelor necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
- f) Asigurarea transportului elevilor de la domiciliu la unitate pe ruta desemnată dimineața și la terminarea cursurilor;
- g) Răspunderea de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
- h) Menținerea curățeniei zilnice la standarde maxime în microbuzul școlar;
- i) Participarea la orice activitate legată de interesul unității;

III.2. Atribuțiile Compartimentului gospodărie comunală:

- a) Relații ierarhice: subordonat viceprimarului comunei;
- b) Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei;
- c) Relații de control: poate fi controlat de primarul și viceprimarul comunei;
- a) preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- b) asigură curățenia în toată incinta primăriei;
- c) asigurarea curățeniei în birouri: aspirarea prafului, ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc; măturarea spațiilor care nu se aspira, spălarea geamurilor, usilor, mobilierului, faianței, etc; dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianța, gresie etc), aerisirea zilnică a spațiilor;
- d) controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, centralele termice, robinetele, toaletele și semnalează defecțiunile constatate sefului ierarhic superior;
- e) asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor și funcționării centralei termice;
- f) udarea florilor aflate în clădirea primăriei precum și în fața clădirii;
- g) aranjarea spațiului verde din fața primăriei;
- h) aranjarea sălii speciale de celebrare a căsătoriilor;
- i) întreținerea centralei telefonice, copiatoarelor, sistemului de alarmare;
- j) asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar, precum și gestionarea acestora conform legii;
- k) evidențiază materialele prin întocmirea zilnică a fișelor de magazie;
- l) primește în gestiune bunurile și materialele, în baza facturilor și a chitanțelor fiscale, prin întocmirea de note de intrare-recepție;
- m) păstrează materialele și bunurile în condiții corespunzătoare, pentru a se evita degradarea acestora;
- n) pregătirea adunărilor publice;
- o) asigură condițiile necesare la desfășurarea diverselor acțiuni organizate în cadrul primăriei sau consiliului local;
- p) asigură afișarea anunțurilor primăriei și a altor materiale de publicitate, înmânează corespondență, convocatoare.

IV. Structuri funcționale aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Comana

IV. 2. Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență:

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Comana;
- b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- f) organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- g) luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- i) limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- j) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- k) întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- l) propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- m) participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- n) coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- o) întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- p) realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- q) organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- r) acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- s) exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- t) coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- u) stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- v) asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- w) gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- x) elaborarea și după caz completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Voluntariat și Situații de Urgență
- y) întocmirea documentațiilor de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
- z) întocmirea documentațiilor de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. *Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere:*

- a) Conduc, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care coordonează;
- b) Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță serviciului/ biroului/compartimentului (după caz);
- c) Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;

- d) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- e) Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Comunei Comana, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- g) Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- j) Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- k) Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediile medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- l) Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- m) 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;
- n) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine
- o) Propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- p) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- q) Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali;
- r) Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din arta lor de competență;
- s) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- t) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- u) Propun achiziții de produse/lucrări /servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- v) Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu/birou/compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- w) Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;

- x) desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- y) Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale /de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- z) Asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- aa) Răspund contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 19. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:

- a) Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- b) Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- c) Respectă normele de conduită profesională;
- d) Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișapostului;
- e) Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- f) Întocmește rapoarte anuale cu privire la activitățile desfășurate;
- g) Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- h) Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- i) Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale /de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- j) Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- k) Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- l) Răspund pentru documentele întocmite;
- m) Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- n) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- o) Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- q) Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;
- r) Răspund contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 20. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Comana va fi însușit de către fiecare funcționar public și salariat prin grija secretarului general al comunei.

Art. 21. Toate compartimentele Primăriei Comunei Comana au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art. 22. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Comana au obligația de a comunica secretarului general al comunei 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 dispozițiilor primarului.

Art. 23. Toți salariații Primăriei Comunei Comana răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 24. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 25. Prevederile prezentului regulament se completează și se modifică în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Comana, la 08.05.2026

Președinte de ședință
Lupu Eugenia

Contrasemnează,
Secretar general al comunei