

## CONSILIUL LOCAL MANASIA

### JUDEȚUL IALOMIȚA

#### PROIECT DE HOTĂRÂRE

**privind actualizarea Inventarului bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al comunei Manasia, județul Ialomița**

**Primarul comunei Manasia, județul Ialomița**

**Având în vedere :**

- Referatul de aprobare al primarului comunei Manasia, județul Ialomița ;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Manasia , inregistrat la nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2022;
- propunerea Comisiei speciale privind stabilirea apartenenței la domeniul privat al comunei Manasia a suprafeței de 440 mp, teren situat în intravilanul comunei Manasia;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 392/2020 pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor precum și Normele tehnice din 14 mai 2020 de aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 392/2020;
- prevederile art.555 -566 din Noul Cod Civil , republicat ;
- prevederile art.6 si art.36 alin (1) din Legea nr.18/1991 privind fondul funciar ,republicata ;
- prevederile planului de amplasament și delimitare a imobilului efectuat de SC MITCAD CONSULTING SRL ;
- prevederile art.41 alin (5 ^2) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996 , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 354 -357 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică;

**În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit.(c), art. 139 alin. (3) lit.(g), art. 196 alin.(1) lit.(a) si art.197 alin.(1) si (2) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

#### PROPUN :

**Art. 1** Se aprobă actualizarea Inventarului bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al comunei Manasia , prin completarea cu bunuri de interes privat local astfel:

La secțiunea I “Bunuri imobile” , se introduce o poziție noua, conform **Anexei** la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Consiliul Local Manasia își însușește inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei Manasia, completat potrivit dispozițiilor art. 1 din prezenta hotarare.

**Art.3 (1)** Se dispune înscrierea în cartea funciara a comunei Manasia, județul Ialomița , a suprafeței de teren identificată conform art.1 , în proprietatea privată a comunei Manasia.

**(2)** Formalitățile de înscriere în evidențele de publicitate imobiliară a dreptului de proprietate privată asupra imobilului ce face obiectul prezentei hotărâri se vor realiza prin grija compartimentului Registru agricol și cadastru agricol.

**Art. 4.** Pe data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului Local Manasia nr. 36/31.05.2022 se revocă.

**Art. 5.** Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre instituțiilor și autorităților interesate.

**INIȚIATOR,,  
PRIMAR,  
VEIHEMER ALEXANDRU**

**AVIZAT LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL  
VASILE COSTEL**

**Nr. \_\_\_\_\_**  
**Din \_\_\_\_\_ 2022**

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI MANASIA  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2022**

**REFERAT DE APROBARE**  
**privind actualizarea Inventarului bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al comunei Manasia, județul Ialomița**

**Având în vedere :**

- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Manasia , înregistrat la nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2022;
- propunerea Comisiei speciale privind stabilirea apartenenței la domeniul privat al comunei Manasia a suprafeței de 440 mp, teren situat în intravilanul comunei Manasia;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 392/2020 pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor precum și Normele tehnice din 14 mai 2020 de aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 392/2020;
- prevederile art.555 -566 din Noul Cod Civil , republicat ;
- prevederile art.6 și art.36 alin (1) din Legea nr.18/1991 privind fondul funciar ,republicata ;
- prevederile planului de amplasament și delimitare a imobilului efectuat de SC MITCAD CONSULTING SRL ;
- prevederile art.41 alin (5 ^2) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996 , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 354 -357 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică;

**În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit.(c), art. 139 alin. (3) lit.(g), art. 196 alin.(1) lit.(a) și art.197 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**P R O P U N :**

**Art. 1** Se aprobă actualizarea Inventarului bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al comunei Manasia , prin completarea cu bunuri de interes privat local astfel:

La secțiunea I “Bunuri imobile” , se introduce o poziție nouă, conform Anexei la prezenta hotărâre..

**Art. 2.** Consiliul Local Manasia își însușește inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei Manasia, completat potrivit dispozițiilor art. 1 din prezenta hotărâre

**Art.3 (1)** Se dispune înscrierea în cartea funciara a comunei Manasia, județul Ialomița , a suprafeței de teren identificată conform art.1, în proprietatea privată a comunei Manasia.

**(2)** Formalitățile de înscriere în evidențele de publicitate imobiliară a dreptului de proprietate privată asupra imobilului ce face obiectul prezentei hotărâri se vor realiza prin grija compartimentului Registru agricol și cadastru agricol.

**Art. 3.** Pe data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului Local Manasia nr. 36/31.05.2022 se revocă.

**Fără de cele prezentate, rog analiză și adoptarea unei hotărâri.**

**PRIMAR,,  
VEIHEMER ALEXANDRU**

**PRIMĂRIA COMUNEI MANASIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

**Telefon: 0243/255681; Fax: 0243/254441**

**Web: [www.manasia.ro](http://www.manasia.ro)**

E-mail: [primmanasia@gmail.com](mailto:primmanasia@gmail.com)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2022

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind actualizarea Inventarului bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al**  
**comunei Manasia**

Vazand referatul de aprobare al primarului comunei Manasia si proiectul de hotarare cu privire la actualizarea Inventarului bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al comunei Manasia, considerăm că este necesară și oportună adoptarea acestei hotărâri. Conform prevederilor art. 357, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, "Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unității administrative teritoriale se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz", iar conform prevederilor art. 357, alin. (2) si alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență, comisia prevăzută la alin. (1) se constituie prin dispoziția autorității executive a fiecărei unități administrativ-teritoriale si are obligația de a actualiza inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective. Potrivit prevederilor art. 357, alin. (4), din aceeași ordonanță de urgență, "Inventarul prevăzut la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a autorității deliberative a fiecărei unități administrativ-teritoriale." Comisia speciala privind întocmirea si actualizarea inventarului bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Manasia , s-a constituit conform prevederilor Dispozitiei Primarului nr. 118/ 2022. Comisia speciala astfel constituita, in vederea întocmirii inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei Manasia , a identificat si a inventariat unele bunuri, care au fost declarate ca bunuri apartinand domeniului privat de interes local al comunei Manasia însă au fost omise la întocmirea și aprobarea inventarului domeniului privat . Avand in vedere prevederile art. 357-Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale, din O.U.G. nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, consider utilă promovarea prezentului proiect de hotărâre, privind actualizarea Inventarului bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al comunei Manasia . Proiectul de hotărâre se întemeiază pe dispozițiile art. 354 și art. 357 alin. (4) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor Tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor aprobate prin HGR nr. 392/2020. Competența de adoptare revine Consiliului local potrivit prevederilor art. 129 alin. (14), precum și ale art. 139 coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările, ulterioare. Totodată, pe data adoptării prezentei, se revocă hotărârea Consiliului Local Manasia nr. 36/31.05.2022.

Pentru aceasta propun dezbateră și aprobarea proiectului de hotarare în forma prezentată.

SECRETAR GENERAL

VASILE COSTEL

**PRIMĂRIA COMUNEI MANASIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

**Telefon: 0243/255681; Fax: 0243/254441**

**Web: [www.manasia.ro](http://www.manasia.ro)**

**E-mail: [primmanasia@gmail.com](mailto:primmanasia@gmail.com)**

ANEXA 1 LA PH NR. \_\_\_\_/\_\_\_\_ 2022

**COMISIA SPECIALĂ PENTRU ÎNTOCMIREA INVENTARULUI BUNURILOR CARE ALCĂTUIESC  
DOMENIUL PRIVAT AL COMUNEI MANASIA**

**INVENTARUL BUNURILOR CARE APARTIN DOMENIULUI PRIVAT AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-  
TERITORIALE MANASIA**

SECȚIUNEA I Bunuri imobile						
Nr. crt.	Codul de clasificare	Denumirea bunului	Elementele de identificare	Anul dobândirii și/sau al dării în folosință	Valoarea de inventar (mii lei)	Situația juridică actuală
	1.3.7. 1	Teren intravilan, categoria curți-construcții	Suprafața= 440 mp Vecinătăți: N-Domeniul public al comunei Manasia S-Strada Aleea Industriilor; E-Strada Calea Brăilei; V- UI Mase Plastice SA	2022	12910	HCL nr. /2022

**Comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor din domeniul public/privat al UAT  
MANASIA**

- 1. Veihermer Alexandru- primarul comunei Manasia- președinte comisie;**
- 2. Vasile Costel-secretar general al comunei Manasia-membru;**
- 3. Ilie Ioana – Consilier compartiment contabilitate-membru;**
- 4. Popa Marius Eduard – Consilier compartiment urbanism și achiziții publice- membru;**
- 5. Dan Viorica – Consilier compartiment registru agricol și cadastru agricol-membru;**
- 6. Matei Silvia Andreea - Consilier compartiment registru agricol și cadastru agricol-membru;**

**PRIMAR,**

**VEIHEMER ALEXANDRU**

**SECRETAR GENERAL,**

**VASILE COSTEL**

**JUDEȚUL IALOMIȚA  
CONSILIUL LOCAL MANASIA**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind rectificarea bugetului local al comunei Manasia**

**Primarul comunei Manasia, județul Ialomița**

**Având în vedere:**

- prevederile Legii nr. 371/2021 privind bugetul de stat pe anul 2022;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Manasia nr. 8/3.02.2022 privind aprobarea bugetului local al comunei Manasia, pe anul 2022;
- prevederile art. 49 alin. (7) din Legea nr. 273/2006, republicata, privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129 alin. (4) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Examinând:**

- Raportul compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Manasia, județul Ialomița
- Referatul de aprobare al primarului comunei Manasia. Județul Ialomița;

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

**PROPUN :**

**Art.1.** – Se aprobă rectificarea bugetului local al comunei Manasia, județul Ialomița, la venituri și cheltuieli în sumă de 32.329.612 lei, **conform anexelor** , care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarari raspunde domnul Veihermer Alexandru, primar al comunei Manasia. Prin grija secretarului general al comunei Manasia, prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publică si va fi comunicată:

- Institutiei Prefectului județul Ialomița in vederea exercitarii legalitatii;
- Primarului comunei Manasia;
- Compartimentului contabilitate.
- Agentiei Judetene Ialomița a Finantelor Publice .

**INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
VEIHEMER ALEXANDRU**

**AVIZAT LEGALITATE ,  
SECRETAR GENERAL  
VASILE COSTEL**

**Nr. \_\_\_\_\_  
Din \_\_\_\_\_ 2022**

**ROMANIA**  
**JUDETUL IALOMITA**  
**PRIMARIA COMUNEI MANASIA**  
**Nr. \_\_\_\_\_ din 24.08. 2022**

**REFERAT DE APROBARE**  
**privind rectificarea bugetului local**

**Având în vedere:**

- prevederile Legii nr. 371/2021 privind bugetul de stat pe anul 2022;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Manasia nr. 8/3.02.2022 privind aprobarea bugetului local al comunei Manasia pe anul 2022;
- prevederile art. 49 alin. (7) din Legea nr. 273/2006, republicata, privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129 alin. (4) lit. a) din OUG nr .57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Examinând:**

- *Raportul compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Manasia, judetul Ialomita*

**În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**PROPUN :**

*rectificarea bugetului local al comunei Manasia, judetul Ialomita, la venituri și la cheltuieli în sumă de 32.329.612 lei, conform propunerilor compartimentului contabilitate.*

**PRIMAR,**  
**VEIHEMER ALEXANDRU**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**COMUNA MANASIA**  
**CONSILIUL LOCAL**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al  
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Manasia**

**Primarul Comunei Manasia, județul Ialomița**

Având în vedere prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), ale art. 136, precum și ale art. 197 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- referatul de aprobare al Primarului Comunei Manasia, în calitatea sa de inițiator, înregistrat cu nr. .... / .....
- raportul compartimentului de resort înregistrat cu nr. .... / .....
- avizul consultativ al comisiei de specialitate înregistrat cu nr. .... / .....

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

**PROPUN:**

**Art. 1.** – Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Manasia, prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică și se va comunica Instituției Prefectului Județului Ialomița și Primarului Comunei Manasia, prin grija secretarului general al comunei, în condițiile prevăzute de lege.

**INIȚIATOR,**  
**PRIMAR,**  
**VEIHEMER ALEXANDRU**

Avizat pentru legalitate,  
**Secretar general al Comunei,**  
**VASILE COSTEL**

Nr. \_\_\_\_\_  
Din \_\_\_\_\_ 2022

**PRIMĂRIA COMUNEI MANASIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Telefon: 0243/255681; Fax: 0243/254441

Web: [www.manasia.ro](http://www.manasia.ro)

E-mail: [primmanasia@gmail.com](mailto:primmanasia@gmail.com)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2022

**REFERAT DE APROBARE**

**Pe marginea Proiectului de hotărâre privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Manasia**

**Primarul comunei Manasia, județul Ialomița**

Având în vedere prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), ale art. 136, precum și ale art. 197 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- raportul compartimentului de resort înregistrat cu nr. ....../.....;
- avizul consultativ al comisiei de specialitate înregistrat cu nr. ....../.....;

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

**PROPUN:**

**Art. 1.** – Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Manasia, prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

**Față de cele prezentate, rog analiză și adoptarea unei hotărâri.**

**PRIMAR,**

**VEIHEMER ALEXANDRU**

**PRIMĂRIA COMUNEI MANASIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

**Telefon: 0243/255681; Fax: 0243/254441**

**Web: [www.manasia.ro](http://www.manasia.ro)**

**E-mail: [primmanasia@gmail.com](mailto:primmanasia@gmail.com)**

**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2022**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**Pe marginea Proiectului de hotărâre privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Manasia**

În baza prevederilor art. 129, alin. (1) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevederi care reglementează atribuțiile consiliului local cu privire la aprobarea, în condițiile legii, la propunerea primarului, a organizării aparatului de specialitate al primarului;

Analizând Referatul de aprobare întocmit de către Primarul comunei Manasia, precum și proiectul de hotărâre din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Manasia;

Ținând cont de prevederile art. 129 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia este necesară adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Manasia, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Manasia a fost întocmit cu respectarea prevederilor:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  - Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
  - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
  - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
  - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;
  - H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
  - Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
  - O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
  - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată;
  - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;
  - Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată;
  - O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
  - Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
  - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
- În consecință supunem dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Manasia , conform Anexei care face parte integrantă din prezentul raport de specialitate.

**SECRETAR GENERAL**

**Vasile Costel**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**COMUNA MANASIA**

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

Cod: ROF-01

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 2 din 48**

## **CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Manasia a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

**Art. 2.** – Comuna Manasia este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art. 3.** – Administrația publică a Comunei Manasia se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 4.** – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Manasia, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Manasia, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art. 5.** – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 6.** – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art. 7.** – Consiliul local al Comunei Manasia, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 8.** – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Manasia au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art. 9.** – (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 3 din 48**

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

COMUNA MANASIA

JUDEȚUL IALOMIȚA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA

Cod: ROF-01

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 4 din 48

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 10. – (1)** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 5 din 48**

atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

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

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

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

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 6 din 48**

**Art. 11.** – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 7 din 48**

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

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

COMUNA MANASIA

JUDEȚUL IALOMIȚA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA

Cod: ROF-01

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 8 din 48

- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
  - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 9 din 48**

- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
  - 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
  - 1) 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;
  - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

### **CAPITOLUL III – PATRIMONIUL**

**Art. 12.** – Patrimoniul Comunei Manasia este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art. 13.** – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

**Art. 14.** – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**Art. 15.** – Consiliul local al Comunei Manasia hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**Art. 16.** – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 10 din 48**

**Art. 17.** – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

#### **CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art. 18.** – Finanțele Comunei Manasia se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**Art. 19.** – Bugetul Comunei Manasia se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**Art. 20.** – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Manasia, în limitele și condițiile legii,

**Art. 21.** – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

#### **CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 22.** – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Manasia este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Manasia.

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

**Art. 24.** – Primăria Comunei Manasia este structurată pe compartimente.

**Art. 25.** – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art. 26.** – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**Art. 27.** – Aparatul propriu al Primarului Comunei Manasia are următoarea structură organizatorică:

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 11 din 48**

1. Compartimentul contabilitate;
2. Compartimentul impozite și taxe;
3. Compartimentul cadastru și registru agricol;
4. Compartimentul asistență socială;
5. Compartimentul stare civilă;
6. Compartimentul urbanism și achiziții publice;
7. Compartimentul executări silite, resurse umane și funcții publice;
8. Serviciul poliție locală;
9. Compartimentul situații de urgență;
10. Compartimentul administrativ;
11. Compartimentul bibliotecar;
12. Compartimentul cultură.

**Art. 28.** – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Manasia sunt următoarele:

**1. Compartimentul contabilitate**

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

*Contabilitate*

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitele sau între subdiviziunile clasificăției

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 12 din 48**

bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;

- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;
- lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
- anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
- întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
- întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 13 din 48**

- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește dispozițiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- zilnic verifică registrul de casă;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește darea de seamă trimestrială a Primăriei;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

## **2. Compartimentul impozite și taxe**

Se subordonează direct Primarului Comunei.

### Atribuții:

#### *Impozite și Taxe*

- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 14 din 48**

taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;

- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.

*Casierie*

- efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 15 din 48**

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

### **3. Compartimentul cadastru și registru agricol**

Se subordonează direct Secretarului general al Comunei.

#### Atribuții:

##### *Fond Funciar*

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentor;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 16 din 48**

- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

#### *Cadastru*

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

#### *Registrul agricol*

- completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic;
- centralizarea datelor din registrul agricol;
- operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
- întocmește și eliberează adevărinițe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
- eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
- colaborează cu Compartimentul financiar-contabil pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 17 din 48**

- întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.

#### **4. Compartimentul asistență socială**

Se subordonează direct Secretarului general al Comunei.

##### Atribuții:

##### *Asistență socială*

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul Comunei Manasia;
- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- întocmește statul de plată pentru ajutorul social;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prim H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță cărțile de muncă ale asistenților personali;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 18 din 48**

- întocmește dosare pentru plata ajutoarelor, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică fumizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G. nr. 81/2003, aprobată cu modificări prin Legea nr. 525/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile Consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare.

*Autoritate tutelară*

- întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici;
- întocmește anchete psihosociale conform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la:
  - exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
  - modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
  - exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
  - stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
  - stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
- efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:
  - exercitarea autorității părintești de către părinți;
  - stabilirea locuinței copiilor după divorț;
  - modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
  - stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor.
- consilierea cetățenilor, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, conform dispozițiilor art. 113 Cod civil, declarație minor de

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 19 din 48**

14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;

- identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 170, 125, 180 Cod civil;
- efectuarea verificărilor periodice în teren și întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 Cod civil;
- întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătorec, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- efectuarea anchetei privind situația, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispozițiilor 145 Cod civil;
- efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 Cod civil pentru aplicarea amenzii civile;
- consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în fața instanței de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție;
- consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în fața instanțelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție.
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 20 din 48**

## **5. Compartimentul stare civilă**

Se subordonează direct Secretarului general al Comunei.

### Atribuții:

#### *Stare civilă*

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;

COMUNA MANASIA

JUDEȚUL IALOMIȚA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA

Cod: ROF-01

Editia: 2

Revizia: 0

Pag. 21 din 48

- atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
- primesc cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
- înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- sesizează imediat SPCJEP/DGEPM București – DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 22 din 48**

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;
- transmit semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte.

## **6. Compartimentul urbanism și achiziții publice**

Se subordonează direct Primarului Comunei.

### Atribuții:

#### *Urbanism*

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Manasia;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 23 din 48

- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

#### *Achiziții publice*

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 24 din 48**

- efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
- întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
- asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
- elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului economic;
- asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
- întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

**7. Compartimentul executări silite, resurse umane și funcții publice**

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 25 din 48**

Se subordonează direct Primarului Comunei.

**Atribuții:**

*Executări silită*

- organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice;
- răspunde de încasarea oricăror sume de bani cu debit, reprezentând impozite, taxe și alte venituri locale, inclusiv de încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere prin aplicarea tuturor măsurilor de executare silită, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarul pentru începerea executării silită care conține titlul executoriu, emite și expediază somațiile, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru sumele debitate;
- răspunde de întocmirea formalităților pentru executarea silită a debitorilor rău-platnici, după expirarea termenelor de plată, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- identifică în teren contribuabilii rău-platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
- înștiințează contribuabilul cu privire la datoria neachitată și întocmește note de constatare în cazul în care contribuabilul nu este găsit la sediul declarat;
- întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local;
- îndeplinește toate formalitățile și procedurile de instituire a sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile aparținând debitorilor și se ocupă de valorificarea acestor bunuri pentru recuperarea creanțelor;
- întocmește dosarele de insolvabilitate pentru debitori aflați în această situație, verifică periodic starea acestora;
- îndeplinește formalitățile de trecere în evidență separată a debitorilor insolvabili și scoatere definitivă din evidențe a acestora atunci când este cazul, conform actelor normative în vigoare;
- întocmește declarațiile de creanță pentru debitorii aflați în procedura insolvenței;
- urmărește respectarea popririlor/somațiilor/sechestrelor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea suprasolvirilor cu debitele restante, conform prevederilor legale;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 26 din 48**

- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- urmărește încasarea veniturilor din impozite și taxe în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare pentru a nu exista debite prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și le avizează, prezentându-le spre aprobare șefului ierarhic superior, sau efectuează demersuri suplimentare;
- depune toate diligențele pentru încasarea și executarea debitorilor în termen, semnalând apropierea termenelor de prescripție și persoanele care se fac vinovate de neîncasarea debitelor;
- verifică anual situația prescrierilor creanțelor bugetare aflate în executare silită și sesizează șeful ierarhic superior despre posibilitatea prescrierii anumitor sume sau situații speciale care pot apărea în legătură cu acestea;
- constată și întrerupe termenul de prescripție, conform prevederilor legale;
- gestionează activitatea în programul Patrimven, face demersurile necesare pentru solicitarea informațiilor de la alte structuri externe (AJOFM, ITM , alte instituții publice, OCPI, Cartea funciară, ș.a.) pentru stabilirea stării de insolvență - cel puțin o dată pe an - înaintând șefului ierarhic superior proiectul de hotărâre de consiliu în acest sens.

*Resurse umane și funcții publice*

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 27 din 48

- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

## **8. Serviciul poliție locală**

Se subordonează direct Primarului Comunei.

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 28 din 48**

Atribuții:

**Ordine, liniște publică și paza bunurilor**

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijinul personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale, promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase, sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 29 din 48

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta până la 14 ani, care nu au acte de identitate;

### **Circulație pe drumurile publice**

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 30 din 48

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

#### **Disciplină în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial**

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- 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;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 31 din 48

publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau a persoanei împuternicite de aceștia.
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoozonelor deosebit de grave a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 32 din 48**

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte ale autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor specifice.

## **9. Compartimentul situații de urgență**

Se subordonează direct Primarului Comunei.

### Atribuții:

- conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 33 din 48

- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;
- propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU).

## 10. Compartimentul administrativ

Se subordonează direct Viceprimarului.

### Atribuții:

#### *Activități administrative*

- să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
- să conducă în interes de serviciu autovehiculele Primăriei;
- să asigure întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor Primăriei;
- să asigure paza sediului Primăriei;
- să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului.

#### *Protecția mediului și managementul deșeurilor*

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 34 din 48**

- colaborează cu operatorii economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale - colectare-transport-depozitare;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare;
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Manasia, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul local, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații,etc.) achiziționate de Comuna Manasia, în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Manasia sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

*Administrare domeniu public și privat*

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 35 din 48

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărârile Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Manasia conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei comunei Manasia, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Manasia;
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului Local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Manasia;
- ține evidența tuturor imobilelor: construcții cu terenuri, terenuri fără construcții situate în intravilan sau extravilan aflate în patrimoniul comunei Manasia;
- întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comuna Manasia;
- asigură intrarea în proprietatea Comunei Manasia a terenurilor și construcțiilor care potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local ce privesc activitățile de care răspunde;
- ține evidența spațiilor cu altă destinație decât locuința și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește anual raportul asupra gestionării bunurilor aparținând unității administrativ-teritoriale Comuna Manasia pe care-l prezintă primarului/viceprimarului în vederea prezentării autorității deliberative/inventariere anuală;
- întocmește/actualizează (termen de 90 zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective) proiectul inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT pe care-l prezintă primarului/viceprimarului pentru a fi convocată comisia special constituită în acest sens;
- întocmește proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege;
- comunică proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT și documentația aferentă prevăzută de lege ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute de lege;
- efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii și le prezintă inițiatorului pentru a fi operate în termen de maximum 45 de zile de la comunicarea punctului de vedere al ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice referitoare la aspectele sesizate cu privire la încălcarea prevederilor legale în vigoare;
- prezintă primarului proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT Manasia, însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege, împreună cu

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 36 din 48

punctul de vedere al ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice în vederea supunerii aprobării autorității deliberative;

- solicită Oficiului Teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară conținute în hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al UAT Manasia;
- asigură publicarea pe pagina de internet a UAT a inventarului bunului/bunurilor din domeniul public al UAT Manasia;
- întocmește documentația necesară pentru acceptarea donațiilor și legatelor făcute către UAT Manasia;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al UAT-ului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al UAT-ului în domeniul public al statului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al UAT-ului în domeniul public al altui UAT;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat în domeniul public al UAT-ului;
- asigură că modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al UAT Manasia, respectiv darea în administrare, concesionare, închiriere/darea în folosință gratuită să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale;
- monitorizează situația bunurilor date în administrare/concesionare/inchiriere/darea în folosință gratuită, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectarea de uz sau de interes public local;
- întocmește/actualizează (în termen de 90 zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective) proiectul inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al UAT pe care-l prezintă primarului/viceprimarului pentru a fi convocată comisia special constituită în acest sens;
- întocmește proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al UAT însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al UAT-ului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al UAT-ului în domeniul privat al statului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al UAT-ului în domeniul privat al altui UAT;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public în domeniul privat al UAT-ului;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 37 din 48**

- asigură ca modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate privată al UAT Manasia, respectiv darea în administrare, concesiune, închiriere să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale;
- monitorizează situația bunurilor date în administrare/concesiune/inchiriere, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectarea de uz sau de interes local;
- asigură realizarea atribuțiilor unității administrativ-teritoriale în domeniul culturii, sănătății, învățământului, sport, protecția mediului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului și note interne ale viceprimarului.

### **11. Compartimentul bibliotecar**

Se subordonează direct Primarului Comunei.

#### Atribuții:

- organizarea de activități culturale;
- împrumut carte;
- completarea colecțiilor bibliotecii;
- întocmirea periodică a evidenței globale și individuale a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, registrului inventar;
- realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- activități de sprijin și informare pentru utilizatorii bibliotecii.

### **12. Compartimentul cultură**

Se subordonează direct Primarului Comunei.

#### Atribuții:

- elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru o perioadă de timp;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comună, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în comună de către primărie, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- dezvoltă relații permanente cu instituțiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 38 din 48**

- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei în scopul integrării propunerilor sale de angajamente față de programele instituțiilor de cultură în ansamblul programelor susținute de comună, precum și în vederea exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic;
- analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de comună în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
- evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;
- asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunei;
- analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a comunei;
- coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al comunei în colaborare cu serviciul de specialitate;
- participă la ședințele de evaluare și aprobare a cererilor de desfășurare a evenimentelor pe domeniul public;
- face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
- preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;
- ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor;
- participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;
- evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;
- gestionează și rezolvă corespondența sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acordate de Primăria comunei.

Alte activități derulate în cadrul Primăriei:

*Activități juridice*

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 39 din 48**

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea compartimentelor din cadrul primăriei;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local și al primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului local și, după caz, participă la negocierea și redactarea acestora;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001, în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni.

*Consilier etic*

- actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;
- aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;
- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 40 din 48**

- semnalarea de practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analiza sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie;
- îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

*Implementare proiecte fonduri europene*

- Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori:
  1. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei.
  2. Elaborarea cererilor de finanțare.
  3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
  4. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
  5. Promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna.
- Atragerea de finanțare nerambursabilă - managementul proiectelor:
  1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 41 din 48**

2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
  - Strategii de dezvoltare locală:
    1. Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
    2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
    3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;
    4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
    5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
    6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
    7. Urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
    8. Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada postimplementare a contractelor de finanțare;
    9. Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
    10. Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
    11. Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
    12. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 42 din 48**

*Relații cu publicul*

- stabilirea modului în care se desfășoară activitățile specifice registraturii;
- asigurarea activității de relații publice;
- asigurarea simplificării accesului cetățenilor la serviciile publice;
- asigurarea integrității și transparenței în domeniul informațiilor de interes public;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe, etc), care intră în sfera de competență a Consiliului local și primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidență și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

*Registratură*

- primirea și înregistrarea documentelor;
- repartizarea și soluționarea corespondenței;
- redactarea și semnarea documentelor;
- operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
- arhivarea documentelor.

*Comunicare și Informare*

- realizarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- creșterea calității serviciilor oferite privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să satisfacă nevoile cetățenilor.

*Arhivă*

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 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;

Ediția: 2

Revizia: 0

Pag. 43 din 48

- responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, 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;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- 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;
- 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;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

## CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

**Art. 29.** – Primăria Comunei Manasia este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

**Art. 30.** – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 44 din 48**

în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

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

**Art. 31.** – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
  - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
    - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
    - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
    - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
    - persoanele care prelucrează aceste date;
    - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
  - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
  - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
  - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
  - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
  - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
  - e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA

Cod: ROF-01

Editia: 2

Revizia: 0

Pag. 45 din 48

7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 46 din 48**

**Art. 32.** – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

**Art. 33.** – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

**Art. 34.** – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
  - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
  - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
  - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
  - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
  - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
  - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
  - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
  - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 47 din 48**

- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 35.** – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Manasia își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Manasia. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Manasia ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

**Art. 36.** – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Manasia vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Manasia, în funcție de domeniul de activitate.

**Art. 37.** – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art. 38.** – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art. 39 – (1)** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Manasia este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

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

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de .....

**Elaborat:**  
Secretar general Comună

**COMUNA MANASIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MANASIA**

Cod: ROF-01

**Editia: 2**

**Revizia: 0**

**Pag. 48 din 48**

**Vasile Costel**