

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI
DOBROEȘTI**

ANEXA ____ la HCL ____ / ____ privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Dobroești

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE **AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI** **DOBROEȘTI**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroești a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2 Comuna Dobroești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu 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 Dobroești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Dobroești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Dobroești ca autoritate executivă, 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 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "primăria comunei" care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Consiliul local al comunei Dobroești, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

I.1 - Obiectul de activitate

Art.8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Dobroești 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) 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 centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico- economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

- n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- p) activitățile de administrație social-comunitară;
- q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

- a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
- b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.10

(1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- a) consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.11 (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Dobroești se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Dobroești se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Dobroești. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Dobroești.

Art.13 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Dobroești, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului.

Art.14 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Dobroești este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16 (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Dobroești se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) **funcții alese - primarul**, ales prin vot direct și **viceprimarul** ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) **funcționari publici de conducere** – secretarul general al comunei, șefi birou, șefi serviciu, numiți prin concurs, în condițiile legii;
- c) **funcționari publici de execuție** – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) **personal contractual** – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.17 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către **primarul** comunei Dobroești.

Art.18 (1) Primaria comunei Dobroești, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

➤ **Primar comună:**

- Administrator Public
- Consilier personal primar
- Compartiment Contabilitate
- Birou Taxe și Impozite Locale, Executări Silite și Autorizări Transport
- Compartiment Achiziții și Investiții
- Compartiment Arhitect-Şef
- Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat
- Compartiment Fonduri Europene
- Serviciul Poliție Locală (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*)
- Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ

➤ **Secretar General comună – Dobroești:**

- Compartiment Analiză și Elaborare Documente Primar, Secretar și Consiliul Local, Monitorizare Servicii Publice și Mediu
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Monitor Oficial Local
- Compartiment Cadastru, Registru Agricol
- Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară
- Compartiment Relații cu Publicul, Registratură

➤ **Viceprimar:**

- Consilier personal viceprimar
- Compartiment Deservire Microbuze Școlare
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

➤ **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR –**
în subordinea Consiliului Local (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*):

- Compartiment Stare Cvilă
- Compartiment Evidența Persoanelor

Art.19 Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.20 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului functionarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.21 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art.22 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor functionale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele functionale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.23 Patrimoniul comunei Dobroești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.24 Comuna Dobroești, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.25 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.26 Consiliul local al comunei Dobroești hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.27 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.28 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29 Bugetul comunei Dobroești se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30 Bugetul comunei Dobroești se elaborează, se aproba și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Codului Administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.31 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.32 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Dobroești, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.33 Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Dobroești, în limitele și condițiile legii.

Art.34 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.35 Primarul comunei Dobroești întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 36 Primarul comunei Dobroești este șeful Administrației Publice Locale din comuna Dobroești și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Dobroești, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Dobroești îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, are următoarele principale atribuții:

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

(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);

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

(9) În cazul concediilor de odihnă, medicale sau absența cu alte cauze de la serviciu atribuțiile primarului sunt preluate de drept de către viceprimarul comunei Dobroesti, făcându-se această mențiune în cererea de concediu formulată de către primarul comunei Dobroesti, sau, atribuțiile specifice mai pot fi delegate unei alte persoane numita prin dispoziție de către primar

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) 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 orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI DOBROEȘTI

Art. 37 Instituția Primarului comunei Dobroești are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Dobroești poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din OUG nr. 57/2019:

- a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- b) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Dobroești;
- c) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- d) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Dobroești.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI DOBROEȘTI

Art. 38 Secretarul general al comunei Dobroești este funcționar public de conducere.

Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

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

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

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

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

Secretarul general al comunei asigură coordonarea următoarelor servicii și birouri aflate în subordinea sa:

- Compartiment Analiză și Elaborare Documente Primar, Secretar și Consiliul Local, Monitorizare Servicii Publice și Mediu
 - Compartiment Resurse Umane
 - Compartiment Monitor Oficial Local
 - Compartiment Cadastru, Registru Agricol
 - Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară
 - Compartiment Relații cu Publicul, Registratură
-
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
 - corespundează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
 - are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
 - are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
 - În perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale unui înlocuitor, prin dispoziție.
 - În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/ 1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

Art. 39 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Dobroești.

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art. 40 (1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de **administrator public**, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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

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

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

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

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

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

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUȚIEI PRIMARULUI COMUNEI DOBROEȘTI

Art. 41 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI DOBROEȘTI coordonează următoarele activități:

- Compartiment Analiză și Elaborare Documente Primar, Secretar și Consiliul Local, Monitorizare Servicii Publice și Mediu
- Compartiment Monitor Oficial Local
- Compartiment Cadastru, Registru Agricol
- Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară
- Compartiment Relații cu Publicul, Registratură
- Compartiment Resurse Umane

**1. Compartiment Analiză și Elaborare Documente Primar Secretar și Consiliul Local
Monitorizare Servicii Publice și Mediu – 2 funcții publice de execuție
Principalele atribuții:**

- întocmește procesul verbal al ședinței care va fi aprobat de plen în ședința următoare;
- redactează dispoziția primarului prin care se convoacă ședințele de consiliu local și aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor;
- preia de la secretarul general proiectele de hotărâri, le verifică și le comunică pe comisii de specialitate;
- înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate;
- preia electronic rapoartele de specialitate, referatele, anexele însoțitoare etc.;
- redactează proiecte de hotărâri, verifică felul de redactare, inclusiv din punct de vedere al exprimării corect gramatical, dacă respectă normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor administrative, temeiuri legale invocate precum și actele de la dosar;
- modifică sau redactează proiecte de hotărâri la solicitarea secretarului general;
- pune la dispoziția membrilor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local documentele necesare pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri;
- pregătește și comunică în format electronic documentația pentru ședințele de consiliu, aceasta însemnând întocmirea unui folder ce conține fiecare punct din ordinea de zi a ședinței, ce conține proiectul de hotărâre, raportul de specialitate, referatul de aprobare, eventualele anexe cu referire la punctul respectiv din ordinea de zi a ședinței, astfel încât consilierul poate consulta acasă documentațiile ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședinței de consiliu și sunt cuprinse în convocatorul ședinței;
- comunica dispoziția primarului privind convocatorul, însoțită de toate materialele pentru fiecare punct de pe ordinea de zi pentru a fi publicate pe site-ul primăriei;
- verifică și redactează hotărârile consiliului local după fiecare ședință de consiliu, respectând termenul prevăzut de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- întocmește pontajul lunar al consilierilor pentru calculul indemnizațiilor;
- întocmește dosarul fiecărei ședințe conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe;
- sprijină asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Dobroești;
- sprijină inițierea acțiunilor care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
- asigura materialele necesare și sprijină exercitarea cailor legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- urmărește procedura de punere în executare a hotărârilor judecătorești ramase definitive;
- comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- comunică în termenul legal impus răspunsurile și documentele solicitate de instanțele de judecată pentru fiecare dosar în parte;

- prezinta, la cererea consiliului local, rapoarte și informari privind activitatea, în termenul și forma solicitata.

2. *Compartiment Monitor Oficial Local* – 1 funcție publică de execuție:

Anexa 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(1) *Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ- teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.*

(2) *La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:*

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) *La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:*

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Art. 2.

(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

Art. 3.

(1) În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

Art. 4.

(1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Art. 5.

(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

Art. 6.

(1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

3. Compartiment Cadastru, Registrul Agricol - 2 funcții publice de execuție:

Atribuții:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol. Registrul agricol este un document cu regim special, document special de evidența primara unitara în care angajatul înscrie date cu privire la gospodăriile populației și membrii acesteia. Secretarul general al comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi al registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul secretarului general al comunei;
- completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;

- întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- raspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, pastrarea și conservarea acestora precum și dările de seama statistice;
- raspunde de pastrarea și conservarea cererilor pe Legea nr.18/1991, Legea nr. 169/1998, Legea nr. 1/2000 precum și a registrelor de înregistrare a cererilor în baza legilor sus menționate;
- raspunde de pastrarea și conservarea registrului cadastral 1987-1990;
- întocmește referate pentru dosarele aflate pe rolul instanței de judecată și pune la dispoziție documente justificative din arhiva compartimentului;
- raspunde de contractele de arenda înregistrate la Primaria Comunei Dobroești.

3. Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară - 5 funcții publice de execuție:

Principalele atribuții:

- întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 111/2011;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- soluționează adresele primite de la diferite instituții;
- efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- întocmește situația privind H.G. nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006

pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;

- întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu organizații non guvernamentale de rromi în vederea întocmirii de acte de identitate;
- asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie rromă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, etc;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

5. Compartiment Relații cu Publicul, Registratură – 4 funcții publice de execuție

Atribuții:

- asigură înregistrarea întregii corespondențe (petitii, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;
- primește de la factorul postal corespondența zilnică;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a inventarului arhivistic al instituției;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- organizarea depozitului de arhivă, conform prevederilor legale;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Dobroești;
- informează petenții, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

Pe linie de arhivă:

- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

6. Compartiment Resurse Umane – 1 funcție publică de execuție

Atribuții:

- Păstrează în condiții de siguranță dosarele întregului personal al instituției.
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a funcționarilor și personalului contractual.
- Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul primăriei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.
- Stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului.
- Înaintează spre ANFP orice modificare intervenită funcționarilor publici, conform Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 prin portalul de management pe site-ul ANFP.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul instituției, demnitarilor și aleșilor locali ai comunei Dobroești.
- Întregistrează și transmite modificări intervenite în REVISAL.
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Întocmește, redactează și eliberează adeverințe pentru salariații instituției la solicitarea acestora.
- Întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate sau ecusoane pentru personalul instituției.
- Întocmește raportări statistice privind activitatea personalului.
- Păstrează, ține la zi evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime biroului ce se ocupă cu efectuarea plăților, pentru întocmirea dispozițiilor pentru acordarea acestui spor.

- Întocmește, alături de personalul cu atribuții în contabilitate, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională.
- Întocmește pontajele lunare pe care le transmite biroului în competența căreia revine efectuarea plăților salariale.
- Realizează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, păstrează efectuarea acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor.
- Gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartimentul de resurse umane.
- Asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații.
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.
- Arhivează și păstrează documentele din cadrul compartimentului resurse umane.
- Ține evidenta concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fara plata;
- Ține legătura cu Compartimentul extern de Resurse Umane și îl notifică pentru buna organizare a resurselor umane în primăria comunei Dobroesti (structura organizatorica, fisele de post cadru si individualizate, evidenta de personal si a posturilor vacante, adeverințe etc.);

Art. 42 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:

- 1 post de *consilier personal primar*

Consilierul personal al primarului/viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. De asemenea, legea prevede ca atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

1. Birou Taxe și Impozite Locale, Executări Silite și Autorizări Transport – 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție:

Biroul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înregistrări, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând

unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;

- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

Autorizări

- Analizează documentația necesară în vederea emiterii ACORDULUI/AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE pentru operatorii economici ce își desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială a comunei Dobroești;
- Eliberează ACORDUL/AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE;
- Analizează documentația necesară în vederea emiterii ACORDULUI DE PUBLICITATE TEMPORARĂ pentru toate mijloacele de publicitate cu excepția celor care au un sistem propriu de susținere în raport cu pământul;
- Eliberează ACORDUL DE PUBLICITATE TEMPORARĂ.

Autorizări Transport

- Clasificarea anuală a autoturismelor din dotare;
- Completarea foilor de parcurs și raportarea lor către A.R.R.

Casierie

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Ilfov;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie;

Urmărire, Executare Silită

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- realizează toate demersurile necesare și elaborează toate tipurile de documente specifice executării silită, respectând toate termenele legale în vigoare la data demarării procedurii de executare silită pentru persoane fizice sau juridice;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură, în calitate de utilizator, realizarea operațiunilor privind serviciul de acces la baza de date PATRIMVEN a A.N.A.F. conform protocolului încheiat cu această autoritate;
- asigură întocmirea unui REGISTRU UNIC, actualizat, privind contribuabilii pentru care accesează baza de date PATRIMVEN în vederea identificării veniturilor pe care aceștia le înregistrează;
- asigură transferul dosarelor de executare silită către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor și verifică situația ulterioară a acestora;
- primește de la inspectori titlurile executorii, somațiile precum și toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- întocmește lista de rămasiță la începutul fiecărui an fiscal precum și a listei cu debite mai vechi de 3 ani, în anul fiscal curent;
- întocmește un calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- asigură aplicarea unitară a actelor normative în materia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- primește titluri executorii emise de către alte organe competente, care privesc creanțe fiscale și confirmă primirea acestora;
- restituie titlurile executorii emise de către alte organe în situația în care acestea nu conțin toate elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seamă de interesul imediat unității administrativ teritoriale cât și drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost instituite;
- răspunde de asigurarea și desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice urmăribile conform prevederilor legale;

- identifică sursele de venituri precum și conturile deținute în lei sau alte valute de către debitori la unități bancare sau alte entități în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi sau asupra altor venituri ale debitorilor;
- asigură respectarea prevederilor legale, în vigoare, privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește popririle înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură înștiințarea băncilor, a executorilor judecătorești și consilierul juridic/avocatul desemnat pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata integrală a debitului;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate și comunicate de către inspectorii;
- împreună cu inspectorii întocmește procesele-verbale de sechestru pe bunuri mobile și imobile;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate institutiei în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidentialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- transmite situația lunară a debitorilor insolvari constatati;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Dobroești specific activității serviciului;

- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

2. Compartiment Contabilitate – 2 funcții publice de execuție

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor commune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Dobroești;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Dobroești
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Dobroești și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Dobroești, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului comunei Dobroești;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului comunei Dobroești, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Dobroești;
- participă la activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului comunei Dobroești și prezintă primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;

- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primăria comunei Dobroești;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului comunei Dobroești.

3. Compartiment Achiziții și Investiții - 3 funcții publice de execuție

Compartimentul Achiziții Publice și investiții funcționează în structura organizatorică a unității administrative Comuna Dobroești și are ca principal obiectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene, cât și asigurarea suportului logistic al compartimentelor din cadrul primăriei din punct de vedere al întocmirii documentelor aferente procedurilor de atribuire.

Compartimentul Achiziții Publice și Investiții asigură pregătirea, inițierea, derularea procedurilor de atribuire, atribuirea și întocmirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene. De asemenea, asigură achiziția tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării unității administrative Comuna Dobroești.

Compartimentul Achiziții Publice și Investiții are următoarele atribuții generale:

- asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul autorității locale, cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene;
- publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SICAP) și/ sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicită în mod expres acest lucru, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor/ acorduri lor-cadru;
- asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigură participarea în comisiile de evaluare;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate ale primăriei;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică;

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

Atribuții specifice achizițiilor publice: în vederea derulării procedurii de atribuire, personalul de specialitate desfășoară următoarele activități, fără a se limita la acestea:

- întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul autorității locale solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice în condițiile legii;
- analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunerea spre aprobare primarului a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor.
- analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract/acord-cadru în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă sprijin compartimentelor/ serviciilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul/codurile CPVspecific/specifice obiectului viitorului contract/acord cadru;
- efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum asupra PAAP, ori de câte ori necesitățile autorității contractante o impun și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- realizează consultarea pieței prin intermediul SICAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea compartimentelor/ serviciilor de specialitate sau din oficiu, dacă responsabilul desemnat din cadrul CAP consideră ca fiind oportună derularea acestei etape;
- verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- transmite compartimentului/ serviciului ce a inițiat referatul, în scris, solicitările de modificare ce se impun în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, s.a., motivat/ fundamentat pentru respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini din punct de vedere al precizării unui anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse, cu excepția cazului în

care acest lucru este justificat de obiectul contractului și face recomandări privind eliminarea și/sau modificarea/ completarea acestora, dacă este cazul;

- întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, însoțită de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent);
- întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe, proceduri simplificate proprii);
- asigură întocmirea de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare, prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de primărie și le publică în SICAP;
- întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;
- încarcă în SICAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;
- realizează, în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;
- publică în SICAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune, ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
- întocmește invitațiile de participare/ anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare și le aduce la cunoștința celor interesați;
- întocmește, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate, răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SICAP;
- aduce la cunoștința primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;
- derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedură de atribuire o impune;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare și o aduce la cunoștința celor implicați în procedură;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/sau către ANAP, dacă se impune;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire, le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de contestare cu privire la procedură;

- întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentatii compartimentului de specialitate, îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC), în cazul în care sunt depuse contestații;
- înaintează CNSC, în copie, dosarul achiziției publice, odată cu punctul de vedere;
- încarcă în SICAP contestația depusă, cu privire la procedura de atribuire, o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
- transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract-subsecvent/comanda fermă) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește biroul/ compartimentul de specialitate;
- urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor avînd în vedere devizele generale pentru obiectivele de investiții.
- menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
- notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor cu privire la concurență;
- publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract/acord-cadru atribuit;
- derulează achizițiile directe online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
- întocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;
- derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul autorității locale;
- întocmește punctele de vedere/ răspunsurile compartimentului la solicitări/ adrese;
- întocmește și actualizează permanent situațiile specifice compartimentului, impuse de legislație, solicitate de conducerea primăriei Dobroești sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare;
- întocmește orice corespondență cu privire la procedurile de atribuire pe care le derulează;
- întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SICAP, pentru întregul personal al compartimentului.
- urmărește și asigură respectarea întocmai a prevederilor OUG nr 34/2006 și HGR nr 925/2006 în ceea ce privește atribuțiile și responsabilitățile instituției publice Comuna Dobroești, în calitate de autoritate contractantă.
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Atribuții și competențe în domeniul investițiilor

- asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor sau a obiectivelor social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;

- desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Primăriei Comunei Dobroești și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;
- propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții;
- întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiză Tehnică, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde; preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele de care răspunde, după primirea de la societățile de specialitate și formulează obiecțiuni, în conformitate cu prevederile contractului;
- emiterea ordinului de începere a lucrărilor;
- urmărirea execuției investiției; verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată, scriptic, să fie avizate de dirigințele de șantier, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
- înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată;
- verificarea documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;
- întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
- întocmirea documentelor necesare, în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare, după finalizare;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
- formulează propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții ;
- asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare predă exemplarul complet la arhiva unității administrativ-teritoriale, pentru păstrare;

Atribuții cu privire la recepția produselor achiziționate de către Primăria comunei Dobroești:

- realizează recepția produselor achiziționate de către Primăria comunei Dobroești, respectiv, întreg ansamblul de operațiuni de identificare, verificare cantitativă și calitativă desfășurate în prezența sau absența furnizorului;
- verifică modul în care furnizorul își îndeplinește obligațiile asumate prin contract (cu privire la sortiment, calitate, cantitate, ambalare, marcare) și dacă organele de transport (atunci cand

sunt implicate) își respectă obligațiile legate de integritatea marfurilor pe toată durata transportului;

- verifică angajamentele legale (contractul, anexele contractului, graficele de livrări, specificațiile tehnice, comanda);
- verifică documentele de certificare a calității și a celor care prescriu calitatea.
- în urma recepționării produselor asigură distribuirea acestora în mod corect, fără discriminare, conform referatelor de necesitate întocmite anual sau ocazional;
- realizează distribuirea produselor în baza unui proces-verbal de predare-primire, datat și înregistrat, utilizat pentru obiectele de inventar și mijloace fixe, iar pentru produsele consumabile întocmește bonuri de consum.
- asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție. Asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate pentru obiectivele de investiții ale instituției;
- efectuează actele procedurale necesare recepției la terminarea lucrărilor, precum și recepțiile finale (după perioada de garanție), la termenele și în conformitate cu legislație în vigoare pentru obiectivele de investiții ale instituției;
- confirmă cererile pentru deblocarea garanțiilor de bună execuție, conform legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea documentului intitulat "Cartea Construcției" pentru obiectivele de investiții ale primăriei comunei Dobroești conform legislației în vigoare;
- după recepția la terminarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale primăriei comunei Dobroești, întocmește și înaintează ordonatorului de credite situația privind lucrările recepționate defalcate pe categorii de lucrări (drum, apă, canalizare, iluminat, etc.);
- întocmește fișa de date tehnică pentru fiecare obiectivele primăriei comunei Dobroești de investiții finalizate și recepționate;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale pentru obiectivele de investiții ale instituției.
- verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale;
- verifică și monitorizează termenele stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;
- emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau după caz neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant/subcontractant;

4. Compartiment Arhitect-Şef – 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție

Atribuții principale:

- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism și aferente
- documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- face propuneri pentru menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Dobroești;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/ demolare în condițiile legii;
- verifică, întocmește și prelungeste certificate de urbanism și autorizații de construire/demolare în condițiile legii;
- întocmește adrese în vederea completării documentațiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații;
- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism emise de către autoritatea publică locală;
- trimite lunar către Institutul Național de Statistică lista autorizațiilor de construire emise împreună cu datele solicitate;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind actele administrative elaborate de către structura de specialitate din cadrul compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- clasează corespondența și eliberează duplicate după actele administrative;
- efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal ;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
- întocmește referate de specialitate pentru promovarea de către primar a documentațiilor de urbanism, în vederea aprobării acestora prin hotărâre a Consiliului Local Dobroești;
- întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism inițiate de către autoritatea publică locală pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- înregistrează în registrul de intrări și atribuie număr de înregistrare certificatelor energetice depuse de solicitanți;
- întocmește și emite certificate de atestare a edificării construcției;
- pune lunar la dispoziția publicului spre informare, prin afisare la sediu, lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Dobroești, proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului comunei Dobroești pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism promovate pentru aprobare;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

- efectuează recepții la terminarea lucrărilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicată și actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizată;
- analizează documentațiile pentru aprobarea amplasării, executării lucrărilor, menținerii mijloacelor de publicitate, respectiv desființării acestora, pe fațadele clădirilor sau ale celor care au un sistem propriu de susținere în raport cu pământul;
- colaborează cu alte compartimente din Institutia Primarului al comunei Dobroești pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- primește și înregistrează cererile pentru emiterea actelor administrative precum și toate inscripțiile aflate în competența de soluționare a compartimentului;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- asigură informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism aflate în curs de elaborare sau avizare;
- asigură elaborarea de strategii de dezvoltare urbană și le supune aprobării consiliului local;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri
- întocmește de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1998;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - o **tehnic:** - efectuarea măsurătorilor, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - o **economic:** - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - o **juridic:** - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul comunei Dobroești, proprietatea comunei;
- efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerii în posesie și averificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar;
- efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;
- redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granițuire, etc. ale terenurilor;
- întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a comunei Dobroești;

- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
- se ocupă de întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin comunei Dobroești;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- colaborează cu toate birourilor, compartimentele din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative noi;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al direcției, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

5. Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniu Public și Privat, Asociații de Proprietari – 6 funcții contractuale de execuție

Atribuții:

- Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Dobroești, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Dobroești;
- Asigura evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei comunei Dobroești;
- Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Compartimentul Cadastru, Registru Agricol și Structura Arhitect Sef;
- Rezolva în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Dobroești;
- Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții

- (hioscure, tonete, terase etc.);
- Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde;
 - Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei;
 - Monitorizeaza (citire contor, trimitere index, urmarire facturi – emitere si plăți, reclamații și sesizări) consumul utilităților pentru toate imobilele aflate în proprietatea unității sau în administrarea acesteia;
 - Monitorizează, supraveghează, păstrează evidența bunurilor aflate pe domeniul public sau privat al comunei Dobroești;
 - Monitorizează, supraveghează, păstrează evidența aparatelor consumatoare de combustibil si componentele acestora din toate imobilele aflate în proprietatea unității sau în administrarea acesteia;
 - Urmărirea și realizarea în termen a tuturor reviziilor, ISCIR, PRAM, pentru toate bunurile aflate în imobilele ce se află în proprietatea unității sau în administrarea acesteia;
 - Informează asociațiile și proprietarii din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
 - Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
 - Emite „Regulamentul privind atestarea/autorizarea administratorilor de condominii” care va fi supus analizei si aprobarii Consiliului Local
 - Solicita sprijin din partea persoanelor cu atribuții ce tin de contabilitate pentru exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
 - Sprijină, îndrumă atât asociațiile de proprietari cât și primarul, cu privire la modalitățile prin care se pot atesta persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
 - Îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.
 - Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
 - Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora.
 - Obiectivul controlului este de a reda erorile, deficiențele si lipsurile pentru a le remedia si a le evita in viitor.
 - Asociatiile de proprietari supuse verificarii vor fi anuntate despre desfasurarea controlului prin adresa scrisa.

- sesizeaza organele competente cu privire la incalcarea legislatiei in vigoare de catre asociatiile de proprietari;
- exercita controlul asupra activitatii financiar-contabile din cadrul asociatiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociatiei de proprietari.
- Proprietarii din condominii sunt obligati a se adresa compartimentului administrativ din primarie, numai dupa ce in prealabil, au sesizat in scris organele asociatiei de proprietari si numai in situatia nesolutionarii sau a solutionarii necorespunzatoare a contestatiei astfel depusa.
- Controlul primariei la sesizarile primite se va realiza numai dupa efectuarea de catre cenzor/comisia de cenzori a asociatiei de proprietari a verificarii gestiunii financiar - contabila a asociatiei si comunicarea raportului/procesului verbal si rezultatul acestei verificari compartimentului administrativ din primarie.
- Organele de conducere ale asociatiei sunt obligate sa prezinte actele justificative cerute de catre comisia de control.
- Controlul va fi efectuat prin sondaj asupra documentelor si a actelor justificative puse la dispozitia personalului de specialitate pe ultimele 12 luni si numai in situatia in care se constata deficiente se va extinde verificarea si asupra documentelor aferente anilor anteriori.
- Întocmește note de constatare cu ocazia controlului efectuat și dispune măsuri de reglementare.
- Înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari.
- Înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul.
- Ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii.
- Soluționează petițiile scrise formulate de către asociațiile de proprietari si/sau proprietarii din cadrul acestora.
- Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției.
- Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare.
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției.
- Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarului comunei Dobroești ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza comunei.
- Participă la diverse dezbateri/întâlniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale.

6. Compartiment Fonduri Europene: 1 post contractual.

Principalele atribuții:

- Pregătirea bugetului pentru stadiile investiției și calcularea costurilor respective;
- Întocmirea reglementărilor de planificare și a procedurilor de aplicare;
- Planificarea strategiei generale, de contractare;
- Luarea de decizii flexibile cu privire la pașii de urmat în continuare;
- Stabilirea etapei de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Analizarea cadrului instituțional și legal specific implementării acestor proiecte;
- Elaborarea aspectelor contractuale și implicațiilor acestora.

7. Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ – 21 posturi contractuale exceptate.

Atribuții:

Compartimentul asigură monitorizarea unităților de învățământ din rețeaua preșcolară și gimnazială din comuna Dobroești și se ocupă de:

- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de dotări și obiecte de inventar;
- urmărirea inventarului existent la nivelul unității de învățământ, inclusiv mijloace fixe;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul consumurilor de utilități;
- semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare;
- asigură legătura cu toate unitățile de învățământ;
- încadrarea în normativele legale de sănătate publică, ITM, PSI etc.;
- întocmirea rapoarte privind situația din unitățile de învățământ;
- monitorizarea accesului la educație și la programul complementar celui școlar obligatoriu;
- acordarea sprijinului pentru cadrele didactice prin colaborarea cu persoanele din conducerea autorității publice locale în rezolvarea problemelor administrative, atunci când acest fapt este necesar;
- identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce țin de unitățile de învățământ;
- realizarea și planificarea activității de aprovizionare cu alimente și materiale de curățenie precum și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității;
- asigură înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite;
- analizarea problemelor specifice mediului școlar: adaptare școlară, motivație școlară, deprinderi de studiu, absenteism, eșec și abandon școlar etc.;
- observarea și evaluarea performanțelor școlare, a comportamentului și dezvoltării elevului;
- identificarea problemelor de natură familială (abuz, neglijență, hărțuire) care pot afecta dezvoltarea și performanța școlară a elevului;
- planificarea și organizarea activităților de consiliere educațională individuală și / sau de grup adresate elevilor;

8. Serviciul Poliție Locală – 1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 funcții publice de execuție. (Regulament de Organizare și Funcționare propriu)

Art. 44. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI:

1. 1 post *consilier personal viceprimar*
2. *Compartiment Deservire Microbuze Școlare* – 1 post contractual
3. *Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență* – 3 posturi contractuale de execuție

Atribuții principale:

- Supraveghează grupurile de muncitori calificați/necalificați care îi are în subordine;
- Intocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
- Efectuează cel puțin o dată pe săptămână un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice;
- Da dovadă de îndemânare, precizie și rigurozitate în comunicarea efectuării operațiilor specifice a lucrărilor care urmează să fie realizate pentru fiecare muncitor calificat/necalificat, la fiecare operațiune;
- Se implică în performanțele echipei prin evaluări ale competențelor și performanțelor indivizilor și echipei, prin crearea unui mediu propice învățării și dezvoltării profesionale, susține inițiativele individuale și de grup și oferă feedback permanent muncitorilor din formația pe care o coordonează;
- Respectarea tuturor cerințelor aplicabile postului referitoare la normele generale de protecția muncii, protecția mediului, apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;
- Interzice accesul la muncă salariaților în stare de ebrietate sau într-o condiție fizică care nu le permite desfășurarea serviciului în condiții de securitate și sănătate;
- Răspunde de realizarea programului zilnic pe fiecare muncitor și pe întreaga formație de lucru;
- Răspunde de calitatea lucrărilor realizate, ia măsuri pentru înlăturarea defectelor apărute;
- Organizează și conduce echipa de reparații și revizii;
- Răspunde disciplinar și material pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor de muncă în toate cazurile când interesele societății au fost prejudiciate sau a comis abateri de la normele de comportament în cadrul societății.
- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- Primește materialele pentru aprovizionarea unității de învățământ, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- Ține și procesează înregistrările din magazie ;
- Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora ;
- Răspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- Prezintă către conducerea primăriei referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea /remedierea unor probleme, situații;
- Păstrează mijloacele și materialele de pază și stingere a incendiilor (punct PSI / extinctoare) în bune condiții;

- Verifica respectarea ordinii si curateniei din institutiile de invatamant, in grupurile sanitare, etc.;
- Monitorizeaza lucrarile de reparatii curente si capitale, de intretinere, de curatenie si igienizare a scolii si bazei sportive;
- Întocmește inspectia periodica a bunurilor si protejarea acestora impotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate;
- Urmărește comportamentul persoanelor care folosesc parcul;
- Urmărește menținerea integrității bunurilor din parc și menține curățenia ;
- Raportează săptămânal situația bunurilor din parc;
- Alarmează organele de ordine publică dacă observă incidente de natură să pună în pericol ordinea și liniștea în incinta parcului ;
- Dacă se produc incendii sau alte dezastre, ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
- Transporta personalul cu grija;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Asigura zilnic curatenia acestuia;
- Se prezinta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a persoanelor ce le transporta;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- Matura zilnic in incinta imobilului;
- Spala pe jos ori de cate ori este nevoie ;
- Sterge praful si indeparteaza panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- Spala geamurile ori de cate ori este nevoie ;
- Anunta de indata conducatorul ierarhic de orice neregula constatata;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

- Aduce la cunostinta de indata conducatorului ierarhic accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolile profesionale;
- Nu executa nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- Este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- La plecarea de la imobilele date spre ingrijire, indiferent de motiv,trebuie sa lase echipamentul curat, celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;
- Manifesta grija deosebita in minuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pt a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

ART. 45 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL:

- 1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** – 1 funcție publică de conducere de șef birou și 5 funcții publice de execuție – au stabilit prin anexa nr. 5 a Hotărârii Consiliului Local Dobroești nr. 102 din data de 23.11.2018 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Dobroești.

CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE

Art.46 Atribuții privind organizarea de audiențe

- (1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Dobroești se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.
- (2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.
- (3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art.47 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei, cu respectarea stricta a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de catre secretarul unitatii administrativ-teritoriale, privind relatia între autoritatile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritatile publice comunale și autoritatile publice judetene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în sedintele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Dobroești, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunostinta publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfasurare a sedintelor Consiliului local.
4. Pune la dispozitia consilierilor documentația legata de sedintele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.

5. Intocmeste ordinea de zi a sedintelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Ilfov, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

Art.48 Atribuții în domeniul juridic – contencios

(1) În justiție, comuna Dobroești și Primăria comunei Dobroești sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

Art.49 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Dobroești

- (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Dobroești vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.
- (2) Salariații Primăriei comunei Dobroești au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art.50 Atribuții privind activitatea de arhivă

1. Aceasta activitate este îndeplinită de un arhivar sau de o persoană cu responsabilități privind arhiva, care organizează fondul de arhivă, creat și aflat în păstrarea Primăriei comunei Dobroești și sub îndrumarea secretarului efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și păstrare în bune condiții a acestuia;
2. primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosință și deținere a unor bunuri mobile și imobile, după încasarea taxei special stabilite prin hotărârea consiliului local;
4. asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentele al căror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente functionale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

Art.51 Atribuții privind protecția muncii

1. Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:

- a) asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- c) Asigura lunar împreună cu inspectorul cu atribuții de asistentă socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificată și completată prin Legea 276/2010;
- d) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de protecția muncii.

CAPITOLUL VII - INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

Art.52 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art.53 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunostință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic caruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.54 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care functionarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Functionarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(6) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în funcția publică detinută sau într-o funcție similară.

Art.55 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care seful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public soț sau rudă de gradul I.

Art.56 Functionarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca functionar public potrivit fișei postului.

Art.57 (1) Functionarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.58 (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL VIII - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, IN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE

Art.59 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, în masura în care participa la luarea deciziilor sau le pot influența, sau care exercita atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau insarcinarilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduita profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori insarcinarile primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.60 Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia să își declare averea în condițiile legii.

CAPITOLUL IX – RASPUNDERI SI SANCTIUNI

1. PENTRU FUNCTIONARIII PUBLICI – cf. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Art. 61 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului

public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data relucrării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 62 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 63 Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;

b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

(6) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusă din:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(8) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(9) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.64 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 65 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

Art.66 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.67 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.68 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) în vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) în cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 69 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- e) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.70 (1) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi inlaturate și nici de pagubele care se incadreaza în riscul normal al serviciului.

Art.71(1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, și în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.72 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.73 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrata în munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.74 (1) în cazul în care contractul individual de munca înceteaza înainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator și cel în cauza se încadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publică, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana în cauza nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în conditiile Codului de procedura civila.

Art.75 în cazul în care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc în conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art.76 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Dobroești, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.77 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Dobroești vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.78 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Dobroești, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.79 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroești are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.80 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.81 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.82 Personalul Primăriei comunei Dobroești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Inițiator de proiect
Primarul comunei Dobroești
Condu Valentin Laurentiu,



Contrasemnează
Secretar General al comunei,
DUMITRESCU ADRIAN

Redactat,
Compartiment extern Resurse Umane
SC Ran Results SRL