

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOMIRESTI,  
JUDETUL DAMBOVITA**

**CAP. I - DISPOZITII GENERALE**

**Art.1-** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Dragomiresti, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

**Art.2** - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;

**Art.3** – În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art.4** – Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dragomiresti.

**Art.5** – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

**Art.6** – Primaria comunei Dragomiresti reprezintă o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.7** – Comuna Dragomiresti are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

**Art.8** – Sediul Primăriei Comunei Dragomiresti este în comuna Dragomiresti, strada Principala nr. 136, județul Dambovita.

- Art.9** – Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Dragomirești rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a trebuilor publice, în condițiile legii.
- Art.10** – Administrația publică în comuna Dragomirești se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrative locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- Art.11** – În cadrul Primăriei Comunei Dragomirești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.
- Art.12** - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobate.
- Art.13** - Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.
- Art.14** - (1) Primarul Comunei Dragomirești îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrativei publice locale, pe care îl conduce și îl controlează;
- (2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.
- Art.15** – Primarul reprezintă comuna Dragomirești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Dragomirești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Dragomirești, ca autoritate executivă, nu există rapoarturi de subordonare.
- Art.16** – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
- Art.17** - În baza prevederilor art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții:
- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative;
- 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 ofiter de stare civilă și de autoritate tutelara 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 administrative-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrative-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;  
d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;  
b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile Codului administrativ.

**Art.18** - (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii

stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Delegarea atributiilor

- Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrative-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functiile de competentele ce le revin in domeniile respective.
- Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delegea atributiile.
- Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.
- Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite cu incalcare a legii in exercitarea acestor atributii.

**Art.19 - (1)** Comuna Dragomiresti are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(4) Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizeaza prin hotarare a consiliului local.

(5) Viceprimarul raspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfasurare a activitatilor si/sau indeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului Comunei Dragomiresti.

**Art. 20** - Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, constituite in conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un numar de 56 posturi din care, 2 functii de demnitate publica, 3 functii publice de conducere, 1 functie contractuala de conducere, 31 functii publice și 19 functii contractuale. Numarul de 32 de posturi de asistenti personali nu intra in numarul total de posturi aprobate, conform O.U.G nr. 63/2010.

## CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOMIRESTI, JUDETLUL DAMBOVITA

**Art.21 (1)** Aparatul de specialitate al primarului este constituit din birouri si compartimente functionale a caror conducere este asigurata de catre primar, viceprimar, secretar si sefii de birouri, potrivit organigramei avizate de catre Agentia Nationala a

Functionarilor Publici si aprobate de Consiliul Local al Comunei Dragomiresti.

(2) Conducerea, indrumarea si controlul activitatii curente a personalului din cadrul compartimentelor functionale este asigurata de catre functionarii de conducere – secretarii general numiti in conditiile legii, sefii de birouri, primar si viceprimar.

(3) Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice

Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul unei bune credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

### **CAP. III. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOMIRESTI, JUDETUL DAMBOVITA**

- Art.22.- Compartiment ADMINISTRATOR PUBLIC** in subordinea directa a primarului comunei Dragomiressti si in coordonarea Consiliului local Dragomiressti, este format din:
- Un post Administrator public
  - Indepineste atributiile de coordonare delegate de catre primar in baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al primarului;
  - Creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau;
  - Se preocupa in permanenta de pregatirea sa profesionala, intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifica/completeaza/aproba acestea;
  - Elaborarea de programe de executare a lucrarilor de reparatii si amenajari la scoli, gradinite, strazi, parcuri, alte obiective de interes public; dupa aprobarea acestora, stabileste masurile organizatorice necesare si urmareste realizarea lor la termene si in conditii de calitate;
  - Organizarea actiunilor de receptie a lucrarilor efectuate si elaborarea de informatii pe care le supune primarului spre insusire si prezentare consiliului local;
  - Asigurarea executarii lucrarilor de intretinere si reabilitare a drumurilor publice aflate in proprietatea comunel, instalarea semnelor de circulatie si desfasurarea normal a traficului rutier si pietonal;
  - Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa;
  - participa la sedintele consiliului local;
  - Acorda asistenta tehnica in actiunile de refacere a izlazurilor comunale;
  - Indruma si sprijina activitatea din domeniul zootehnic si pomicol prin furnizarea de sfaturi si informatii cu privire la subventiile agricole precum si cu programele europene;
  - Intocmeste documentatiile necesare punerii in posesie a persoanelor indreptate conform legilor fondului funciar si a Legii nr. 15/2003;
  - Urmareste intocmirea documentatiilor si a notelor de prezentare necesare spre prezentare Comisiei Judetene Dambovita ;
  - Constata si propune sanctionarea potrivit legii orice incalcare ale normelor tehnice si a legislatiei privind apararea, conservarea, evidenta si folosirea terenurilor;
  - Rezolva litigiile legate de stabilirea si evaluarea pagubelor produse la culturile agricole din diverse cauze, respectarea si solutionarea unor neantelageri sintre arendasi si arendatori, in conformitate cu prevederile legale;
  - Rezolva sesizarile si petitiile cetatenilor din domeniul sau de activitate;
  - Rezolva orice fel de probleme stabilite de primar, specifice perioadei si prioritatilor acestora;
  - Sprijina activitatea de inscriere a datelor in registrul agricol si a registrului agricol in format electronic;
  - Managerieaza activitatea de transport rutier efectuata cu microbuzul scolar;
  - Implementeaza prevederile legale cu privire la asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurilor, alunecarilor de teren sau inundatiilor, persoana responsabila de relatia cu PAID;
  - Elaboreaza planul anual de achizitii publice ; Initiaza procedurile de achizitie publica - intocmirea dosarului de achizitie pentru fiecare contract atribuit incluzand elementele prevazute in actele normative din domeniu;
  - Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
  - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
  - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - realizează achizițiile directe;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
  - păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
  - Întocmește note justificative privind aplicarea procedurii de achiziție publică
  - Supune spre analiză și aprobare referatele de necesitate privind inițierea organizării procedurilor de achiziție publică de servicii, produse și lucrări .
  - Elaborează documentație pentru prezentarea ofertelor pe fiecare tip de achiziție publică
  - Elaborează caiete de sarcini
  - Elaborează clauze contractuale
  - Stabilește cerințele minime de calificare
  - Stabilește criteriul de atribuire și elaborează note justificative cu privire la acestea
  - Finalizează fișa de date a achiziției
  - Transmite invitațiile de participare la procedurile de achiziție publică
  - Propune și supune spre aprobare referatul cu privire la componența comisiei de evaluare și justifică cooptarea experților
  - Solicită clarificări și primește răspunsuri de la ofertanți
  - Elaborează și completează declarații privind confidențialitatea și conflictul de interese
  - Întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor
  - Examinează și evaluează ofertele
  - Transmite comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire către toți ofertanții ale căror oferte au fost declarate admisibile .
  - Organizează achiziții publice conform legislației în vigoare pentru servicii, produse și lucrări
  - Primește contestații și elaborează rezoluția motivată la contestația depusă
  - Elaborează contractul, obținând semnături de la toți semnatarii legali de contract (în două exemplare)
  - Depune o copie a contractului la Biroul Contabilitate -care se ocupă cu urmărirea îndeplinirii contractului de achiziție publică
  - Elaborează și transmite anunțurile de intenție de organizare licitației de atribuire contracte achiziție publică de servicii, produse și lucrări .
  - Respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice ;
  - Face parte din echipele de implementare a proiectelor;
- Atribuții în domeniul investițiilor :**
- Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
  - Participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
  - Analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;

- Colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se aloca prin Consiliul Județean;
- Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- Întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat; Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- Soluționarea corespunzător referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- Solicită oferte de preț însoțite de deoze estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;
- Elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- Fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- Întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- Întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării ordonatorului principal de credite;
- Solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- Întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice; în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii, și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- Încheie contractele conform propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- Înaintează spre încasare câte o copie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat în urma licitației, către compartimentului impozite/taxe locale;
- Întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- Rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- Organizează activitățile din domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
- Face propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
- Arhivează documentele create în cadrul compartimentului conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- Persoana desemnată pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea OG nr. 43/1997;
- Face parte din echipe de implementare a proiectelor;
- Persoana desemnată cu problema parteneriatului public-privat la nivelul UAȚ;
- Persoana desemnată ca purtător de cuvânt al Primăriei Dragomirești
- Îndeplinește atribuții privind activitatea comisiei locale de fond funciar, puneri în posesie și eliberari de titluri de proprietate
- Îndeplinește atribuții privind coordonarea transportului public local;
- Îndeplinește atribuții privind relația cu concessionarul serviciului de iluminat public;
- Atribuții privind colaborarea cu unitățile școlare din comuna Dragomirești în privința furnizării utilitatilor, a modului de utilizare a acestora;
- Raspunde de implementarea Sistemului de Control Managerial Intern;



- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și / sau de Primar, după caz.

**Art.23.- Compartiment Audit** în subordinea directă a primarului comunei Dragomirești și în coordonarea Consiliului Local Dragomirești format din:

- Un post Auditor, care îndeplinește în principal următoarele atribuții:
  - a) elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dambovită, supunându-le spre aprobare primarului comunei;
  - b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate ;
  - c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunea solicitată;
  - d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
  - e) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dambovită ori a Camerei de Conturi;
  - f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:
    - 1. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
    - 2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
    - 3. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
    - 4. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
    - 5. resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
    - 6. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
  - g) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - h) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
    - 1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
    - 2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
    - 3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
    - 4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/irregularități;

5. întocmeste dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător; 6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurilor auditate; 7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere; 8. transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare; 9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenii stabilite; 10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern; i) informează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Dambovita despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului; j) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dambovita k) înstituează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat; l) respectă etapele, procedurile și întocmeste toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern; m) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern; n) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern. o) arhivează documentele create și corespundența conform Nomenclatorului arhivistic; p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei.

**Art.24. Secretarul Comunei Dragomirești** este o funcție publică de conducere, în subordinea directă a Primarului comunei Dragomirești.

**Art.25 – Secretarul general al Comunei Dragomirești** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art.26 - - (1)** În conformitate cu prevederile Codului administrativ, Secretarul general al Comunei Dragomirești îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local; b) participă la ședințele consiliului local; c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect; d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
  - g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
  - i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
  - k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
  - m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
  - n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
  - o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
- (3) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii sucesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
  - b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
  - c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.
- (4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
  - b) data decesului, in format zi, luna, an;
  - c) data nasterii, in format zi, luna, an;
  - d) ultimul domiciliu al defunctului;
  - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

#### 4.CONFORM LEGII NR. 119/1996 CU PRIVIRE LA ACTELE DE STARE CIVILA

-coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol pe format de hartie precum si in format electronic ;  
-isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in Registrul agricol;  
-aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;  
-comunica datele centralizate catre Directia generala de statistica judeteana la termenele prevazute de actele normative in vigoare;  
-semneaza centralizatoarele, impreuna cu primarul comunei ;

#### 3.CONFORM OG. NR.28/2008 PRIVIND REGISTRUL AGRICOL, H.G. 218/2015 PRIVIND REGISTRUL AGRICOL PERIOADA 2015-2019,

-participa la sedintele comisei locale de fond funciar;  
-asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ale comisei locale de fond funciar;  
-preia si inregistreaza, intr-un registru special, cererile si documentele probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere;  
-transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisei locale de fond funciar, pentru a fi analizate;  
-asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor comisiei locale si, in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare, care vor fi semnate de membrii comisiei;  
-aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;  
-primeste si transmite comisiei judetene constatările formulate de catre persoanele interesate, precum si punctul de vedere al comisiei locale;  
-verifica situatia juridica a terenurilor care intra sub incidenta art. 36 din Legea nr.18/1991, republicata, pentru propunere de emitere a Ordinului Prefectului;  
-participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribue teren;  
-inaintea spre aprobare si validare Comisei judetene, situatiile definitive, impreuna cu documentatia necesara, precum si punctul de vedere al comisiei locale;  
-coordoneaza activitatea de organizare si desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;  
-coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;  
-asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apare.  
-arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale in vigoare;

#### 2.CONFORM PREVEDERILOR LEGILOR FONDULUI FUNCIAR

f) date despre eventuale succesiuni, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.  
(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al comunei.  
(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5)

- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in register, exemplarul I si II, dupa caz;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui acte de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoarele inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;

#### **5.- ATRIBUTII PE LINIE DE RESURSE UMANE**

- organizeaza si coordoneaza intregul proces de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante;
- elaboreaza planul de ocupare al functiilor publice;
- asigura anuntarea la AJOFM a posturilor contractuale vacante;
- participa la trierea CV-urilor si se asigura de corecta desfasurare a concursurilor scrise, comunica rezultatele candidatilor sfacand parte din comisia de recrutare si promovare a personalului;
- pastreaza confidentialitatea rezultatelor obtinute;
- actualizeaza dosarele de personal pentru toate categoriile de salariatii, exceptand dosarele asistentilor personali;
- intocmeste rapoartele de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici aflati in subordine, precum si a personalului aflat in subordinea primarului, viceprimarului;
- Intocmeste Planul anual de perfectionare profesionala si fondurile alocate in scopul instruirii functionarilor publici si-l prezinta primarului spre aprobare. Inainteaza la ANFP documentatia conform art. 17 (3) din HG nr. 1066/2008;
- intocmeste proiectele de dispozitii privind modificari, suspendari sau incetari ale contractelor de munca (raporturilor de serviciu) ale salariatilor si promovarea in clasa si in grad a salariatilor;
- elaborarea de documente specifice (raspunsuri la adresele trimise de catre terti catre institutie privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare);
- intocmeste si propune spre aprobare conducatorului autoritatii publice statul de functii, dispozitii de incadrare, dispozitii de modificare a rapoartelor de serviciu, dispozitiile de modificare a atributiilor din fisele postului, rapoartele de evaluare a criteriilor de performanta pentru aparatul propriu;
- tine evidenta contractelor de munca a dosarelor de personal, efectuand operatiuni la zi,
- gestioneaza REVISAL, registrul pentru evidenta functionarilor publici si portalul de gestiune a functiilor si functionarilor publici);
- evidentierea prezentelor si a concediilor si elaborarea Pontajului precum si a situatiilor anuale a concediilor de odihna;

#### **6.ALTE ATRIBUTII ALE SECRETARULUI COMUNEI DRAGOMIRESTI**

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, intocmite conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- persoana autorizata sa efectueze operatiuni in Registrul Electoral, respectiv actualizarea informatiilor privind cetatenii romani cu drept de vot precum si a informatiilor privind arondarea acestora la sectiile de votare ;
- persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese conform Legii nr. 176/2010;
- persoana responsabilă pentru relatia cu societatea civila conform art. 6 din Legea nr. 52/2003;
- persoana responsabilă cu activitatea de solutiune a petitiilor conf. OG nr. 27/2002;
- persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie;
- persoana responsabilă cu verificarea adresei de email a primarului Dragomiressti;
- persoana responsabilă cu implementarea prevederilor HG nr. 553/2009 evidenta functiilor publice și a functiunilor publice precum si operare portalul de management al functiilor publice si a functiunilor publice;
- persoana responsabilă operare in REVISAL;
- comunica, in regim de urgenta, institutiei Prefectului –județul Dimbovita evenimentele sau situatii deosebite de la nivelul comunei (prevazute de actele normative in vigoare: Legea nr. 215/2001, Legea nr. 481/2004;
- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale si a protectiei copilului si acorda consiliere in vederea limitarii sau inlaturarii efectelor temporare ori permanente ale situatiilor care pot genera marginalizarea sau excludiunea sociala a persoanei, familiei, grupurilor ori comunitatilor in scopul dezvoltarii capacitatilor individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, cresterea calitatii vietii și promovarea principiilor de coeziune și incluziune sociala;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al primariei;
- respecta prevederile Codului Etic si de integritate;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea documentelor pe care le intocmeste;
- indeplineste functia de presedinte al comisiei de monitorizare si implementare SCIM;
- monitorizarea si verificarea modului de implementare si functionare a proiectelor finantate/cofinantate din instrumente structurale aferente compartimentelor pe care le conduce;
- asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor precum si buna functionare a aparatului electric, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate conducerea institutiei;
- In baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de concesiuni/inchirier/vanzari bunuri ;
- asigura respectarea prevederilor legale privind procedurile de concesiuni/inchirier/vanzari bunuri precum si intocmirea proceselor verbale la fiecare sedinta de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- asigura intocmirea si semnarea contractelor si transmiterea acestora spre debitare catre compartimentul impozite si taxe;
- raspunde disciplinar, material si penal dupa caz de neandeplinirea corespuzatoare a sarcinilor de serviciu;
- indeplineste si alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.

**Art.28- Biroul Financiar-contabilitate-impozite si taxe** in subordinea directa a primarului comunei Dragomiressti, cu urmatoarea componenta:

- un post de sef birou;
- un post de consilier clasa I;

- doua posturi de inspector clasa I;
- patru posturi de referent clasa III;

**Seful Biroului Financiar-contabilitate-impozite si taxe are urmatoarele categorii de atributii:**

- 1.01. Urmareste rezolvarea corespondentei distribuite in termenul legal;
- 1.02. Intocmeste, la propunerea rdonatorului principal de credite, proiectul de buget;
- 1.03. Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;
- 1.04. Orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar.

**2. In aplicarea Legilor bugetului de stat si alte atributii specifice**

- 2.01. Stabileste veniturile si structura acestora pe surse, cheltuielile pe destinatii si raspunde in procesul de executie bugetara cu incadrarea in resursele alocate;
- 2.02. Asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a incasarilor si platilor ce se deruleaza prin Trezoreria Targoviste, inregistrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;
- 2.03. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local, cat si a fondurilor extrabugetare si informeaza periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit procedurilor legale;
- 2.04. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei ;
- 2.05. Coordoneaza si controleaza activitatea de venituri si cheltuieli.
- 2.06. Intocmeste listele de investitii aprobate de consiliul local;
- 2.07. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei, eliberari de valori materiale pentru alte operatiuni speciale;
- 2.08. Conduce contabilitatea activitatilor administratiei publice locale, intocmeste situatii lunare si dari de seama trimestriale;
- 2.09 Participa la licitatii, selectii de oferte si semneaza contractele impreuna cu ceilalti factori de raspundere;
- 2.10. Raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;
- 2.11. Informeaza ordonatorul principal de credite in cazul in care tertii nu isi executa popririle facute si stabileste impreuna cu acesta si consilierul juridic masurile legale ce urmeaza a fi luate;
- 2.12. Intocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a muncii de urmarire si incasare ritmica a debitelor.
- 2.13. Orice alte atributii prevazute de prevederile legale speciale.

**3.În aplicarea Legii nr.16/1996 privind arhivele nationale:**

- 3.01. Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor financiar contabile intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- 3.02. Gestioneaza si inventariaza documentele proprii;
- 3.03. Intocmeste, in conditiile prevazute de lege, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare primarului si/sau secretarului;
- 3.04. Orice alte atributii prevazute de prevederile legale speciale.
- 3.05. Arhiveaza documentele create de birou conform nomenclatorului arhivistic aprobat;

**4 În aplicarea Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei:**

- 4.01. Depune declaratia de interese, pe care o va preda secretarului pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator;
- 4.02. Depune declaratiile de avere la numirea in functie cat si la incetarea activitatii, indiferent de cauze; prin grija secretarului se va dispune publicitatea declaratiilor de avere;
- 4.03. Indeplineste orice alte obligatii prevazute de prevederile legale in materie.

## 5. În aplicarea anexei 6 la OUG nr. 57/2019 :

- 5.01. Semnează fișa postului;
  - 5.02. Urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
  - 5.03. Da curs interveniului necesar raportului de evaluare;
  - 5.04. Ia cunosțință de stabilirea criteriilor de performanță;
  - 5.05. Ia cunosțință de stabilirea calificativului final al evaluării;
  - 5.06. Ia cunosțință de soluționarea contestațiilor făcute de evaluare;
  - 5.07. Întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine.
  - 5.08. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale speciale
6. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ale H.G. nr. 1.010/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.01. Verifică corectitudinea datelor înscrise în fișa de calcul, o semnează pentru control financiar preventiv;
  - 6.02. Efectuează monitorizarea ajutoarelor sociale, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap, a salariilor asistenților persoane cu handicap grav
  - 6.03. Orice alte atribuții prevăzute de lege.

## 7 În aplicarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, a contabilității și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 82/1991

- 7.01. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
  - 7.02. Înregistrarea în contabilitate a operațiilor patrimoniale;
  - 7.03. Inventarierea patrimoniului unității;
  - 7.04. Întocmește bilanțul contabil;
  - 7.05. Controlul asupra operațiilor patrimoniale efectuate;
  - 7.06. Furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de unitate;
  - 7.07. Înregistrarea în regulă patrimoniului Local Dragomirești pe conturi de bilanț, conturi ce sunt grupate astfel:
  1. contabilitatea mijloacelor fixe;
  2. contabilitatea obiectelor de inventar;
  3. contabilitatea materialelor;
  4. contabilitatea mijloacelor bănești și alte valori.
- 7.08. Patrimoniul este inventariat obligatoriu cel puțin o dată pe an, de regula după aprobarea executiei bugetare pe anul precedent.
- 7.09. Desfasoara activitati de evidenta contabila:
- a. organizarea circuitului actelor justificative si a documentelor contabile, precum si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila.
  - b. organizarea si executarea controlului financiar preventiv in conformitate cu reglementarile in vigoare
  - c. organizarea evidentei contabile, sintetice si analitice si tinerea ei la zi;
  - d. întocmirea datilor de seama contabile.
- d. clasarea si pastrarea actelor justificative.
- 7.10. Munca de organizare si tinere a evidentei contabile, întocmirea si executarea programelor de venituri si cheltuieli, a datilor de seama contabile, presupun urmatoarele sarcini generale:
- a. verificarea (supervizarea) si centralizarea registrului de casa.
  - b. asigurarea evidentei conturilor de cheltuieli materiale, cheltuieli de personal, a contului de venituri si cheltuieli de capital.



c. verificarea si decontarea zilnica a cheltuielilor privind diurna de deplasare, transport si cazare si evidentierea lor intr-un registru intocmit pentru astfel de operatiuni, in conformitate cu actele normative in vigoare.

d. asigurarea corelarii conturilor de banca pentru depuneri, cu cele de ridicari de numerar prin casa pe articole.

e. verificarea zilnica a extrasurilor de cont si contabilizarea lor.

f. intocmirea si inregistrarea notelor contabile in fisele analitice a conturilor de cheltuieli materiale, de personal, cheltuieli de capital, venituri conform clasificatiei bugetare.

7.11. Orice alte obligatii prevazute de prevederile legale speciale.

#### **8.În aplicarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale;**

8.01. Urmareste elaborarea, aprobarea, executarea si raportarea bugetului local ;

8.02 Urmareste supunerea spre aprobarea Consiliului Local a exercitiului bugetar trimestrial precum si pentru anul anterior;

8.03. Orice alte atributii prevazute de lege;

#### **9.În aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019 si a Legii nr. 53/2003;**

9.01. Urmareste si verifica intocmirea statelor de plata pentru consilierii locali, demnitarii publici, pentru functionarii publici, pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei si din cadrul serviciilor si institutiilor din subordinea acestuia, aplicand viza de control financiar preventiv;

9.02. Raporteaza bugetul agregat si bugetul individual in sistemul national de verificare, monitorizare, raportare si control al situatiilor financiare si angajamentelor legale potrivit OUG nr. 88/2013.

9.03.- Tine evidenta angajamentelor bugetare si legale precum si a creditelor bugetare aprobate.

9.04.- Respecta procedurile intocmite la nivel de institutie potrivit OMF nr. 946/2005;

9.05.- Informeaza in scris ordonatorul principal de credite, din doua in doua luni despre modul de realizare a cheltuielilor si veniturilor incasate si propune masuri in vederea imbunatatirii activitatii de realizare a veniturilor.

9.06. Orice alte obligatii prevazute de prevederile legale speciale sau stabilite de catre primarul comunei.

Celelalte functii din cadrul biroului financiar contabilitate-impozite si taxe indeplinesc urmatoarele categorii de atributii:

- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local si incadrarea acestora in prevederile bugetare ;

-Efectueaza plata cheltuielilor bugetare respectand legalitatea, regularitatea si eficienta acestora ;

-Informeaza seful ierarhic superior despre modul de realizare a cheltuielilor si propune masuri atunci cand acestea nu se realizeaza conform dispozitiilor legale ;

-Verifica incasarea veniturilor, a debitelor din executie, calcularea penalizatiilor, dobanzilor si majorarilor de intarziere, darea spre executare silita a creantelor neincasate ;

-Tine evidenta patrimoniului public si privat al comunei, evaluarea si calculul amortizarii, inventarierea generala anuala, casarea si valorificarea activelor fixe si a obiectelor de inventar ;

-Organizeaza gestiunea materialelor, a activelor fixe, a numerarului prin casieria unitatii ;

-Intocmeste statele de plata si plata salariilor pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Dragomiresti, asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, a indemnizatiilor de ingrijire acordate persoanelor cu handicap grav ;

-Tine evidenta contabila a sumelor de depozit si mandat ;

-Tine evidenta contabila a sumelor primite din alte fonduri extrabugetare a fondului de rulment, a imprumuturilor ;

-Exercita atributii de agent fiscal;

Arhiveaza documentele create in cadrul compartimentului conform nomenclatorului arhivistic aprobat;

-intocmesc raportul compartimentului cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale -studiaza prevederile legale

-vin cu propuneri pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale,propuneri bazate pe date prevazute de lege si care pot fi stabilite de consiliul local, intocmeste matricola-situatia debitorilor din impozite-la cladiri, terenuri, mijloace de transport si alte taxe locale pentru persoane fizice si juridice, stabileste, constata, controleaza, urmaresc impozitele si taxele locale, majorarii de intarziere precum si amenziile pentru persoane fizice si face propuneri pentru recuperarea creantelor restante si cresterea gradului de colectare a acestora

-intocmesc anexe de impozitare in baza HCL;

-asigura implementarea in calculator a platitorilor persoane fizice si juridice

-asigura completarea bazei informatizate de date cu modificarile intervenite pe parcursul anului(desfiintari si constructii de cladiri, contracte de vanzare cumparare,succesuni)

-Aplica sanctiunile prevazute de lege pentru contribuabilii persoane fizice, tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de taxe si impozite precum si a platilor efectuate de catre acestia Conform Codului Fiscal;

-incaseaza taxele si impozitele de la populatie;

-Calculueaza si incaseaza majorarile de intarziere dupa expirarea termenului legal de plata;

-Calculueaza bonificatiile pentru sumele incasate pina la 31 martie ale anului in procent stabilit de Consiliul local;

-Inregistreaza debitele si incasarile in Extrasul de rol Conform Codului Fiscal;

-intocmesc si opereaza in baza de date debitele si scaderile la amenzi precum si incasarile de la agentii fiscali

-primesc corespondenta;

-intocmesc instiintari de plata-asigura evidenta instiintarilor de plata;

-intocmesc confirmari de debite;

-intocmesc borderouri de debite;

-intocmesc borderouri de scaderi in baza actelor prezentate;

-expediaza corespondenta legata de amenzi;

-identifica debitorii si descarca in baza de date debitele si scaderile;

-analizeaza si rezolva contestatiile si plangerile legate de amenzi.

-Descarca chitantele pe roluri, pe surse, pe categorii de platitori, efectueaza corecturi in cazul depistarilor unor greseli.

-elibereaza certificate fiscale pentru instrainari cladiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice

-primesc actele de la solicitanti persoane fizice sau analizeaza datele de la dosarele detinute de primarie

-confrunta inregistrările de la reg.agricol cu evidenta fiscala, cu actele depuse (plan cadastral, titlu proprietate, alte acte de proprietate)

-intocmesc si elibereaza in conditii de legalitate certificatul fiscal

-responsabilitati cu monitorizarea actiunilor/obiectivelor finanțate din Fondul de rezerva la dispozitia Guvernului, persoana responsabila de relatia cu ADI RCTDS Dta;

-Primire cereri pentru reducerea/ scutirea taxei de habitat, le centralizeaza si le transmite SC Electrica in vederea scutirii, intocmeste situatiile solicitate de catre ADI si le transmite cu operativitate

-intocmesc formele de compensare, virare, intocmeste referatul in vederea restituirii unor eventuale plusuri in favoarea beneficiarului,

-verifica evidenta si intocmeste actele pe care le aproba primarul comunei;

-intocmesc si prezinta lunar situatiile centralizate privind debitele stabilite si incasarile realizate, la consiliul județean

- întocmesc borderouri de debite și borderouri de scaderi pentru taxe locale solicitate și oferă relații cu privire la situația fiscală persoanelor fizice, întocmesc situația reducerilor și scutiților stabilite de consiliul local
- primesc situația materiei impozabile ce trebuie impozitată de la referențial de specialitate și registrul comerțului
- stabilesc în baza HCL debitul ce urmează să fie plătit
- analizează cererile și actele depuse și întocmesc borderourile de scaderi
- Colaborează cu agentul agricol, referențial pe probleme de urbanism și consilierul agricol în vederea completării și tinerii la zi a registrului agricol
- întocmesc lunar statele de plată pentru salariații primăriei, asistenți personali, viramentele pentru aceștia și pentru învățământ, întocmesc acte justificative și documente contabile
- Incasează de la populație impozitele și taxele locale;
- Incasează pe baza de chitanță centralizatoare conform borderoului predat de agenții fiscali, taxele și impozitele locale de la populație;
- întocmesc zilnic borderoul desfășurator și operează în extrasul de rol chitanțele incasate. întocmesc zilnic registrul de casă;
- Înminează instiințările de plată către contribuabili, pe baza de semnătură, predă operatorului de rol dovada iminării acestora;
- Emite chitanțe pentru sumele incasate, respectând ordinul Ministerului finanțelor;
- Calculează și incasează majorările de întârziere după expirarea termenului legal de plată
- Calculează bonificatiile pentru sumele incasate până la 31 martie ale anului în procent stabilit de Consiliul local;
- Înregistrează debitele și încasarile în Extrasul de rol
- Aplică măsuri de urmărire silită și întocmesc acte de insolvență conform legislației în vigoare;
- Înregistrează pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități productive de venituri sau posedă clădiri, terenuri nedeclarate și neimpozitate;
- Confruntă periodic situația fiecărui cetățean cu operatorul de rol în vederea clarificării eventualelor nepotriviri între extrasul de rol și Rol;
- Ține evidența consumului de combustibil și a foilor de parcurs în momentul efectuării curselor cu autovehiculele proprietatea primăriei Dragomirești;
- Ridică salariile sau alte sume din Trezoreria Târgoviște, ridică de 2 ori pe săptămână extrasele de cont de la Trezorerie;
- Depune banii incasați din două în două zile, sau ori de câte ori este nevoie pe surse și în conturile corespunzătoare;
- Efectuează plata salariilor angajaților primăriei Dragomirești, învățământului și alte plăți legale;
- Nu execută nici un fel de plăți fără semnătura ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
- întocmesc dispoziție de plată pentru fiecare factură fiscală la care plata se face prin casierie;
- Raspunde material și penal pentru nerespectarea disciplinei financiare a legilor în vigoare;
- Raspunde administrativ, material și penal pentru nerespectarea disciplinei financiar-fiscale a legilor în vigoare;
- Disponibilitate pentru program de lucru prelungit
- întocmesc alte atribuții stabilite de primar, seful biroului financiar contabilitate- impozite și taxe sau consiliul local;

**Art.29.- Biroul Poliție Locală** în subordinea directă a primarului comunei Dragomirești și în coordonarea Consiliului Local Dragomirești format din:

- Un post Șef Birou;

- Opt posturi de Politist local;
- Biroul Politie Locala are următoarele atribuții principale:
- 1.- Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:
- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurilor teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații guvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de reparare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repararea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinabile asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- II.- Conducătorul structurii de ordine și liniște publică și pază a bunurilor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

III.- Conducătorul structurii din domeniul circulației pe drumurile publice se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniformă specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

- (k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- (l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corepunzătoare;
- (m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, poliștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
- (a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLITIA LOCALĂ";
- (b) să poarte caschetă cu coafă albă;
- (c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozitiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.
- IV.- Conducătorul structurii de disciplină în construcții și afișajul strădal se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- (a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul strădal;
- (b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- (c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- (d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicilor aflate în dotarea compartimentului;
- (e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- (f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- (g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- (h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corepunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corepunzătoare;
- (i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- V.- Conducătorul structurii de protecție a mediului din cadrul poliției locale se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- (a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- (b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- (c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- (d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- (e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicilor aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- (f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- (g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- (h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

VI.- Conducătorul structurii de activitate comercială se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

VII.- Conducătorul structurii cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

**Art.30 Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara** in subordinea directa a secretarului comunei Dragomiresti si in coordonarea Consiliului Local Dragomiresti format din:

- doua posturi de Inspector clasa I;

- doua posturi de Referent clasa III;
- Compartimentul asistența socială și autoritatea tutelară are următoarele atribuții principale:
  - Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
  - pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul local realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Compartimentul Contabilitate;
  - Verifica îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
  - Intocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ințetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Secretarului general pentru avizare de legalitate și primarului pentru aprobare;
  - Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptați, potrivit legii;
  - Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
  - Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
  - Realizează activitatea de administrare privind beneficiile de asistență socială;
  - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
  - Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate;
  - Prezintă Primarului, Consiliului Local și Direcției Județene pentru protecția copilului, rapoarte și informații cu privire la situația beneficiilor sociale acordate;
  - Primește, verifică, înregistrează și transmite dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului – stimulenti lunar de inserție, acordată în baza OUG nr.111/2010
  - Primește, verifică, înregistrează și transmite dosarele de alocație de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993;
  - Gestionarea tichetelor sociale pentru gradinita conform Legii nr. 248/2015 și a HG nr. 15/2016;
  - Primește dosarele persoanelor care beneficiază de indemnizație de handicap; întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților Legii nr. 448/2006 a persoanelor cu handicap (adulte și minore); ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
  - Efectuează evaluarea socială în calitate de Responsabil Caz Preventiv așa cum prevad dispozițiile Ordinului nr. 1.985/2016;
  - RCP colectează datele sociale prin diverse metode, de exemplu, observatie, interviu etc. și le consemnează în ancheta socială.
  - întocmește în cazul copiilor cu dizabilități, ancheta socială care trebuie să conțină informațiile curente pe care le colectează cu ocazia vizitelor la domiciliu, dar și aspecte care țin de funcționare și dizabilitate a copilului;
  - a) opțiunea parinților/reprezentantului legal privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională de către COSP și/sau planificarea serviciilor de abilitare-reabilitare, în condițiile informării acestora;
  - b) factorii de mediu apreciați ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilități într-o anexa a anchetei sociale.
  - identifică riscul de separare a copilului de familie;



- identificarea riscului de violenta asupra copilului in familie sau in afara acesteia;
  - identificarea vreunei forme de violenta asupra copilului in familie sau in afara acesteia;
  - incalcarea drepturilor copilului.
  - RCP inmaneaza ancheta sociala parintilor/reprezentantului legal.
- Primește, verifica, intocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii, intocmeste pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap; verifica periodic activitatea asistentilor personali si intocmeste anchete sociale din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este nevoie ;
  - Ridica, inventariaza si distribuie laptele praf pentru copiii 0-12 ani, intocmeste documentele necesare si tine evidenta retetelor eliberate de medicii de familie ;
- Intocmeste anchete sociale cu privire la :
    - acordare burse sociale,
    - afectiunile ce necesita ingrijirea sociala a persoanelor varstnice ;
    - capacitatea de a se gospodarii si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene (conditiile de locuit, veniturile efective sau potentiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii);
    - propunerea masurilor pentru protectia persoanelor varstnice (ingrijirea temporara sau permanenta la domiciliu, intr-un camin, centre de zi, prevenirea marginalizarii sociale, plata unor servicii);
    - incredintarea copilului unei familii sau unei persoane, unui serviciu public specializat sau in vederea adoptiei ;
    - solicitarile instantelor judecatoresti, privind stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea contributiei de intretinere, etc.;
    - dosarele pentru scutirea taxei de habitat.
- la masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor specifice activitatii pe care o desfasoara;
  - Rezolva corespondenta din sectorul sau de activitate precum si petitiile adresate de cetateni pe probleme sociale, in termenele stabilite de lege;
  - Efectueaza numerotarea si predarea documentelor in arhiva, conform Legii nr.16/1996;
  - Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
  - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  - Se documenteaza si studiaza actele normative in vigoare ce au legatura cu postul sau;
  - Respecta prevederile referitoare la documentele ROF SI ROI precum si Codul etic si de integritate;
  - Intocmeste si prezinta situatii lunare / trimestriale / semestriale / anuale in domeniul sau de activitate;

- Urmăreste rezolvarea corespondentei în termenul legal;
- Legea nr.17/2000 privind asistarea/reprezentarea sociala a persoanelor varstnice si minorilor;
- Depune declaratia de interese, în termenul legal, pe care o va preda secretarului pentru a o înregistra în registrul special si a o arhiva corespunzător;
- Depune declaratiile de avere la numirea în functie cat si la încetarea activitatii, indiferent de cauze în termenul legal pe care o va preda secretarului general pentru a o înregistra în registrul special si a o arhiva corespunzător
- Îndeplineste orice alte obligatii prevazute de prevederile legale în materie;
- Semneaza fisa postului;
- Urmăreste îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- Da curs interviiului necesar raportului de evaluare;
- la cunosinta de stabilirea criteriilor de performanta;
- la cunosinta de stabilirea calificativului final al evaluarii;
- la cunosinta de solutionarea contestatiilor fata de evaluare;
- Colecteaza informatiile necesare identificării sau actualizării nevoilor sociale la nivelul comunei;
- Identifica categoriile de beneficiari de servicii sociale la nivelul localitatii, repartizati în functie de tipurile de servicii sociale reglementate de lege;
- Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii sociale;
- Elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care o propune spre aprobare consiliului local;
- Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate; acordă consiliere părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate a părinților mai mare de un an; organizează întâlniri ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate; menține contactul permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul, persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți și primăria comunei Dragomirăști;
- Primeste notificările părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, prin care anunța intenția de a pleca la muncă în străinătate; asigură persoanelor desemnate sa se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni; sprijina întocmirea dosarului pentru instanța pentru obținerea delegării temporare a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, dar nu mai mult de un an;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în

- domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ;
- Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
  - Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
  - Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
  - Monitorizează și evaluează serviciile sociale;
  - Elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  - Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
  - Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale pentru beneficiarii comunei Dragomirești;
  - Colaborează cu serviciile descentralizate cu atribuții în domeniul protecției copilului și al familiei în vederea identificării situațiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor ce se impun;
  - Sprijină familiile în criză și diversifică modalitățile de supraveghere, îngrijire și protecție adecvată nevoilor copilului;
  - Sprijină comisia județeană pentru protecția copilului la luarea hotărârilor prin oferirea de documentații ;
  - Controlează împreună cu celelalte organisme cu atribuții în protecția copilului a modului cum au fost respectate drepturile și interesele copilului în familiile substitutive și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri constatate;
  - Asigură consiliere și sprijin pentru menținerea integrității familiei aflate în dificultate în vederea prevenirii abandonului de copii și susține aplicarea de măsuri alternative în interesul superior al copilului inclusiv prin integrarea lor în familia naturală;
  - Identifică familii cu condiții optime de creștere și educare a copiilor pentru adopție/preluarea din instituții de ocrotire a acestora;
  - Întocmește și prezintă situații lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale în domeniul său de activitate ;
  - Prezintă Primarului, Consiliului local și DGASPC – Dâmbovița, rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate ;
  - Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară conform prevederilor H.G nr. 1103/2014, respectiv :
    - a) colaborează cu medicul/medicia de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
    - b) verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
    - c) sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
    - d) monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de

- graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
- e) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- f) informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
- g) informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 17/2000 privind asistarea/reprezentarea socială a persoanelor vârstnice și minorilor.
- Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul său;
- Intocmește dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul său de activitate;
- Respectă prevederile referitoare la documentele ROF SI ROI;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază încheierea de parteneriate public-public, public-privat cu alte autorități sau instituții publice, ONG-uri, centre sociale etc., adaptate nevoilor sociale și resurselor disponibile la nivelul comunei, după efectuarea unor studii referitoare la nevoile sociale și prioritățile generale ale comunității locale;
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activității pe care o desfășoară;
- Rezolvă corespundență din sectorul său de activitate precum și petițiile adresate de cetățeni
- pe probleme sociale, în termenele stabilite de lege;
- Efectuează numerotarea și predarea documentelor în arhivă, conform Legii nr. 16/1996;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- Urmărește rezolvarea corespondenței distribuite în termenul legal;
- Depune declarația de interese, în termenul legal, pe care o va preda secretarului pentru a o înregistra în registrul special și a o arhiva corespunzător;
- Depune declarațiile de avere la numirea în funcție cât și la încetarea activității, indiferent de cauze în termenul legal pe care o va preda secretarului pentru a o înregistra în registrul special și a o arhiva corespunzător
- Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de prevederile legale în materie.
- Semnează fișa postului;
- Urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- Dă curs interviului necesar raportului de evaluare;
- la cunoștință de stabilirea criteriilor de performanță;
- la cunoștință de stabilirea calificativului final al evaluării;
- la cunoștință de soluționarea contestațiilor față de evaluare;
- Arhivează corespondența din sectorul său de activitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- Are obligația de a depune anual declarația de avere și declarația de interese la secretarul comunei în două exemplare originale;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei, regulamentul de ordine internă precum și Codul etic și de integritate;
- Persoană desemnată cu verificarea lunară a prezenței beneficiarilor stimulentului educațional, la gradiniță conform Legii nr. 248/2015 și a HG nr. 15/2016;
- Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistența socială;
- pentru beneficiile de asistența socială acordate din bugetul local realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Compartimentul Contabilitate;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistența socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistența socială;
- Intocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistența socială acordate din bugetul local și le prezintă Secretarului general pentru avizare de legalitate și primarului pentru aprobare;
- Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistența socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate;
- Participă la stabilirea persoanelor și familiilor aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență;
- Intocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;
- Prezintă Primarului, Consiliului local și Direcției județene pentru protecția copilului, rapoarte și informări cu privire la situația beneficiilor sociale acordate;

- Primește, verifică și înregistrează dosarele de alocație de susținere, conform Legii 277/2010 și redactează proiecte de dispoziție de acordare a acestui drept;
- Transmite la A.J.P.I.S Data pe baza de borderou, dispozițiile de acordare, modificare, suspendare, reluare și încetare a plății alocațiilor de susținere;
- Tine evidența actelor ce trebuie depuse la dosarele de alocație de susținere, din 6 în 6 luni, și în funcție de acestea, redactează dispozițiile de modificare, suspendare, reluare sau încetare a plății acestui drept;
- Primește, verifică și declară și declară pe propria răspundere precum și actele necesare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Legea 17/2001 privind asistarea/reprezentarea persoanelor varstnice și a minorilor.
- Intocmește anchete sociale cu privire la:
  - acordarea ajutorului social;
  - beneficiarii alocațiilor de susținere (din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este necesar);
  - acordare burse sociale, ajutor de urgență, ajutor de înmormantare;
  - afecțiunile ce necesită îngrijirea socială a persoanelor varstnice;
  - capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele fizice ale vieții cotidiene (condițiile de locuit, veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții);
  - propunerea masurilor pentru protecția persoanelor varstnice (îngrijirea temporară sau permanentă la domiciliu, într-un camin, centre de zi, prevenirea marginalizării sociale, plata unor servicii);
  - încredințarea copilului unei familii sau unei persoane, unui serviciu public specializat sau în vederea adopției;
  - solicitările instanțelor judecătorești, privind stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea contribuției de întreținere, etc.;
  - minorii abandonati sau delincvenți;
  - dosarele pentru scutirea taxei de habitat.
- la masuri pentru pastrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activității pe care o desfășoară;
- Rezolva corespunzător din sectorul sau de activitate precum și petițiile adresate de cetățeni pe probleme sociale, în termenele stabilite de lege;
- Efectuează numerotarea și predarea documentelor în arhiva, conform Legii nr.16/1996;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul sau;
- Respecta prevederile referitoare la documentele ROF SI ROI precum și codul etic și de integritate;
- Urmaresse rezolvarea corespundentei distribuite în termenul legal;
- Îndeplinește atribuțiile cuprinse în Regulamentul nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), respectiv;

- Depune declaratiile de avere la numirea in functie cat si la incetarea activitatii, indiferent de cauze in termenul legal pe care o va preda secretarului general comuna pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator ;
- Depune declaratia de interese, in termenul legal, pe care o va preda secretarului general comuna pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator;
- Indeplineste orice alte obligatii prevazute de prevederile legale in materie.
- Semneaza fisa postului;
- Urmareste indeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- Da curs interviului necesar raportului de evaluare;
- la cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta;
- la cunostinta de stabilirea calificativului final al evaluarii;
- la cunostinta de solutionarea contestatiilor fata de evaluare;
- 
- Arhiveaza corespondenta din sectorul sau de activitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- Disponibilitate la program de lucru prelungit;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar si secretarul general;

**Art. 31 Compartiment Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor** in subordinea directa a Consiliului local Dragomiresti, format din:

- Un post de Inspector Clasa I;
- Doua posturi de Referent Clasa III;

Compartimentul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor are urmatoarele atributii principale:

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

- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților; ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate
- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunilor privind stabilirea reședinței și înmânarea documentelor solicitate;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operațiilor de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operațiilor a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestionarea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;



- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### Atribuții pe linie de Stare Civilă

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

(m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

(n) primește cererile de înscriere de mențuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrisii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

(o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P., în coordonarea cărora se află;

(p) primește cererile de rectificarea a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificarea de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

(q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

(r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

(s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanșelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

(t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registru de stare civilă - exemplarul I;

(u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

(v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reînregistrării familiei aflate în străinătate;

(w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

(x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

(y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

(z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza cărora

- se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- am) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

**Art.32 Compartiment Protectia Mediului** în subordinea viceprimarului comunei Dragomirești este format din:  
un post de Inspector clasa I, care are în principal următoarele atribuții:

1. Îndeplinește prevederile legale specifice protecției mediului și protecției muncii, în vigoare;
2. Efectuează controale privind întreținerea zonelor verzi, cursurilor de apă interioare, starea de curățenie a piețelor, parcarilor, locurilor publice, locurilor de joacă pentru copii;
3. Conduce, urmărește și răspunde de zone verzi, arii protejate, peisaj;
4. Întocmește programe de lucrări și rapoarte de activitate pentru personalul muncitor angajat la întreținerea mediului inconjurător ;
5. Colaborează cu Unitatea locală de monitorizare a serviciilor publice pe linia întreținerii și modernizării serviciului de iluminat public ;
6. Supraveghează și intervine, după caz, la menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor de circulație și asigură vizibilitatea acestora, conform Codului Rutier ;
7. Constată contravenții și aplică sancțiuni , după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a peisajului urbanistic al comunei;
8. Participa la acțiunile comune organizate de instituțiile autorizate, cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului ;
9. Efectuează instrucțiuni și întocmește fișele de protecția muncii pentru personalul salariat al Aparatului de Specialitate al Primarului;
10. Întocmește un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv în cadrul instituției conform modelului din Legea nr.132/2010 și raportează lunar datele din acest registru Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
11. Răspunde de asigurarea protecției peisajului, menținerea și dezvoltarea zonelor verzi, respectarea regimului de protecție a unor spații special amenajate : zone de agrement, turism, monumente istorice, arii protejate și monumente ale naturii ;
12. Are atribuții pe linie de control intern conform OMF nr. 400/2015 ;
13. Răspunde de gestionarea materialelor achiziționate pentru executarea lucrărilor asigură gestionarea fizică a stocului de materiale ;
14. Respectă legislația de gestionare a bunurilor ;
15. Are obligația să urmărească ca eliberarea materialelor din gestiune să se facă conform actelor normative în vigoare ;
16. Are obligația ca la primirea în gestiune să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare;
18. Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
19. Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva;
20. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
21. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
22. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Dragomirești;

**Art.33 Compartiment Agricultură -Registru Agricol** în subordinea directă a secretarului comunei Dragomirești, cu următoarea componentă:

- un post de Inspector clasa I;
- un post de Referent clasa III;
- Compartimentul agricultură- Registru Agricol are următoarele atribuții principale:
- Conform prevederilor OG NR. 28/2008 privind registrul agricol, raspunde de:
  - completarea, actualizarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol tip I și II;
  - completarea, actualizarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol tip III și IV;
- creaza, actualizeaza si tine la zi baza de date privind registrul agricol in format electronic intocmit la nivelul comunei Dragomiresti;

- reînnoirea registrului agricol, o dată la 5 ani, realizând în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă".
- Oricarei entități ce face obiectul înscrierii în registrul agricol i se menționează obligatoriu codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii.
- eliberarea adeverințelor pe baza datelor din RA;
- întocmirea actelor necesare în vederea înstrăinării terenurilor;
- întocmirea actelor premergătoare deschiderii procedurilor succesoriale;
- întocmește și eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor;
- operează contractele privind transmiterea dreptului de proprietate în registrul agricol în format pe hartie și verifică corespondența datelor cu cele înscrise în registrul agricol în format electronic;
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și semestriale pe care le înaintează la DJS, Instituția prefectului și APM;
- întocmește balanța fondului funciar și o transmite spre avizare OCPI;
- întocmește rapoartele statistice AGR, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- ține evidența contractelor de arenda precum și răspunde de gestiunea Registrului special al contractelor de arenda;
- efectuează lucrări de secretariat sub coordonarea secretarului comunei și a Administratorului public pentru comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- ține evidența administrării și exploatării pajistilor permanente și a amenajamentelor pastorale, și verifică anual, până la data de 1 martie, respectarea încărcăturii de animale/ha/contract, în corelare cu suprafețele utilizate, și stabilește disponibilul de pajiști ce pot face obiectul concesiunii/închirierii ulterioare, îndeplinind și alte atribuții prevăzute de OUG nr. 34/2013 și în normele de aplicare ale acestora;
- întocmește și eliberează documentațiile necesare circulației juridice a terenurilor;
- responsabilitate pe linia implementării prevederilor legale privind protecția mediului, conform art. 31 și 90 din OUG nr. 195/2005;
- responsabilitate privind înregistrarea datelor în SIM (sistemul integrat de mediu)
- responsabilitate pe linia implementării prevederilor legale privind neutralizarea deșeurilor de origine animală la nivelul consiliului local Dragomirești conform art. 8-11 din OG nr. 47/2005;
- responsabilitate pe linia inventarierii terenurilor nelucrate timp de 2 ani consecutiv potrivit Legii nr. 227/2015 și a HG nr. 1/2016;

**Art. 34 Compartiment relații cu publicul** în subordinea secretarului comunei Dragomirești format din:

- un post de consilier juridic Clasa I;

Compartiment relații cu publicul –resurse umane are următoarele atribuții principale :

- Reprezintă interesele Primăriei în relațiile cu terți, redactează acțiuni și le depune la instanțele competente, pregătește toate materialele necesare proceselor de pe rolul instanțelor și răspunde de corectitudinea acestora ;
- Promovează calea de atac ordinare și extraordinară în cauzele ce privesc Primarul și Consiliul Local;
- Consilierul juridic în activitatea sa, asigură consultanța și reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul careia se află ori a persoanei juridice cu care are raporturi de muncă, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română

- sau straina; in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii, avizeaza si  
 ▶ contrasemneaza actele cu caracter juridic.
- ▶ Consilierul juridic este obligat ca, in concluziile orale sau scrise, sa sustina cu demnitate  
 si competentă drepturile si interesele legitime ale autoritatii pe care o reprezinta si sa  
 respecte normele de deontologie profesionala prevazute in legea pentru organizarea si  
 exercitarea profesiei de avocat si statutului acestei profesii.
- ▶ Consilierul juridic definitiv poate pune concluzii la instanta judecatoresti de toate  
 gradele, la organele de urmarire penala, precum si la toate autoritatile si organele  
 administrative cu atributii jurisdictionale.
- ▶ Evidentele activitatii consilierului juridic, actele si documentele sunt tinute de acesta,  
 potrivit reglementarilor privind activitatea persoanei juridice in slujba careia se afla.
- ▶ Consilierul juridic este obligat sa respecte dispozitiile legale privitoare la interesele  
 contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care  
 persoana juridica ce o reprezinta le poate avea; el este, de asemenea, obligat sa  
 respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii.
- ▶ Consilierul juridic raspunde juridic pentru incalcararea obligatiilor profesionale, potrivit legii  
 si reglementarilor specifice ale domeniului activitatii persoanei juridice in slujba careia se  
 afla.
- ▶ Colaboreaza cu secretarul comunei in pregatirea sedintelor de consiliu  
 ▶ Prezinta in scris puncte de vedere, in vederea luarii de decizii de catre Primar sau  
 Consiliul Local ;
- ▶ Analizeaza, avizeaza, semneaza din punct de vedere juridic toate contractele incheiate  
 de Primaria comunei Dragomiressti si toate documentele, raspunsurile si situatiile  
 intocmite, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, asumandu-si responsabilitatea  
 pentru aceasta.
- ▶ Intocmeste dosarele de executare silita la propunerea agentilor fiscali si le preda  
 contabilului sef pentru executare .
- ▶ Tine evidenta si gestioneaza registrul general de intrare-iesire la nivelul institutiei in care  
 se inregistreaza, in ordine, toate documentele care intra si ies din institutie, primind  
 numar si data de inregistrare;
- ▶ Primeste corespondenta, o inregistreaza si o inainteaza primarului pentru a fi  
 repartizata pe compartimente;
- ▶ Dupa ce primeste mapa de la primar, descarca actul compartimentului unde a fost  
 repartizat si o inmaneaza persoanelor in cauza;
- ▶ Expediaza corespondenta din sectorul de activitate;
- ▶ Arhiveaza corespondenta din sectorul sau de activitate conform nomenclatorului  
 arhivistic aprobat;
- ▶ Verifica zilnic programul legislativ al primariei si inmaneaza pe baza de semnatura  
 functionarilor publici, acte normative din domeniul de activitate;
- ▶ Indeplineste atributiile conform Ordin nr. 600/2018;
- ▶ Indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 17/2014;
- ▶ Indeplineste atributiile referitoare la evidenta si supravegherea contravenientilor  
 persoane fizice care executa sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii,  
 potrivit OG nr. 55/2002;

- Persoana responsabila de implementarea si gestionarea Monitorului Oficial local;
- Persoana responsabila cu implementarea prevederilor legale privind liberul acces la informatiile de interes public conform Legii 544/2001 si HG nr.123/2002;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de primarul si secretarul comunei;

**Art. 35 Compartiment Autoritate de Autorizare Transporturi, Protectie Civila/SVSU** în subordinea directa a Primarului comunei Dragomiresti cu urmatoarea componenta:

- Un post Consilier clasa I;
- Un post Referent clasa III;

Compartiment Autoritate de Autorizare Transporturi, Protectie Civila/SVSU are urmatoarele atributii principale :

1. Cunoaște, respectă și aplică legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local ;
2. Primește, verifică și soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere ;
3. Primește, verifică și soluționează documentația depusă de transportatorii autorizați, în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
4. Ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme potrivit legislației în vigoare ;
5. Eliberează autorizațiile de transport pentru transport persoane prin curse regulate în regim taxi și în regim de închiriere;
6. Eliberează licențele de traseu și caietul de sarcini al licenței de traseu pentru transport persoane prin curse regulate, autorizații taxi pentru transport persoane în regim taxi și copii conforme pentru transport persoane în regim de închiriere cu șofer și prelungirea termenului de valabilitate;
7. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local ;
8. Fundamentează concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate ;
9. Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată ;
10. Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
11. Supune controlului și pune la dispoziția agenților constatori ai A.N.R.S.C datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control ;
12. Exerciță capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare ;
13. Are, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii ;
14. Formulează observații obiective și pertinente la documentațiile de autorizare, depuse de solicitanți și să transmită, după caz, corespondență clară în consecință ;
15. Primește, verifică și soluționează documentele depuse de persoanele fizice/juridice în vederea eliberării autorizației de dispecerat taxi ;
16. Face propuneri Consiliului local al comunei Dragomiresti cu privire la modul de atribuire în gestiune a serviciului de transport public local de persoane și să contribuie la întocmirea documentației de gestiune a serviciului ;
17. Participă la efectuarea controalelor activității de taximetrie de către organele de control stabilite prin lege (organe fiscale, ARR, RAR, Metrologie Legală, Protecția Consumatorilor

18. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
19. Prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
20. Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
21. Are atribuții pe linie de control intern conform Ordinului nr. 400/2015 ;
22. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Pe linie de Protecție civilă și Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență exercită următoarele atribuții:
- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
  - Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonale de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
  - Răspunde de informarea cetățenilor unității administrative-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
  - Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
  - Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrative-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
  - Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
  - Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrative-teritoriale și a activității SVSU.;
  - Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
  - Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
  - Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
  - Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instrucție, analize, constatări, concursuri) organizate de I.S.U. „Basarab I” al jud.Dambovită;
  - În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U
  - desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
  - asigură intervenția pentru stingerea incendiilor , salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
  - participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;
  - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
  - controlează aplicarea normelor de apărare proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
  - îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează și respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
  - prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;



- răspund de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

**Art. 36. Compartiment Achizitii publice** in subordinea directa a Primarului comunei Dragomiresti cu urmatoarea componenta:

- consilier achizitii clasa I;

Compartimentul Achizitii publice, are urmatoarele categorii de atributii:

- 1.Colaboreaza cu birourile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu si cu serviciile publice ale Consiliului Local al comunei Dragomiresti precum si cu alte institutii
- 2.Elaboreaza planul anual de achizitii publice ;Initiaza procedurile de achizitie publica - întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
  - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
  - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
  - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - realizează achizițiile directe;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- 3.Intocmeste note justificative privind aplicarea procedurii de achizitie publica
- 4.Supune spre analiza si aprobare referatele de necesitate privind initierea organizarii procedurilor de achizitie publica de servicii, produse si lucrari .
- 4.Elaboreaza documentatie pentru prezentarea ofertelor pe fiecare tip de achizitie publica
  - Elaboreaza caiete de sarcini
  - Elaboreaza clauze contractuale
  - Stabileste cerintele minime de calificare
  - Stabileste criteriul de atribuire si elaboreaza note justificative cu privire la acestea
  - Finalizeaza fisa de date a achizitiei
  - Transmite invitatiile de participare la procedurile de achizitie publica
  - Propune si supune spre aprobare referatul cu privire la componenta comisiei de evaluare si justifica cooptarea expertilor
  - Solicita clarificari si primeste raspuns de la ofertanti
  - Elaboreaza si completeaza declaratii privind confidentialitatea si conflictul de interese
    - Întocmeste procesul verbal de deschidere a ofertelor
  - Examineaza si evalueaza ofertele
  - Transmite comunicari privind rezultatul procedurii de atribuire catre toti ofertantii ale caror oferte au fost declarate admisibile .
  - Organizează achiziții publice conform legislației in vigoare pentru servicii, produse si lucrari
  - Primeste contestatii si elaboreaza rezolutia motivata la contestatia depusa

- Atribuții în domeniul investițiilor :**
1. Culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
  2. Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisilor de specialitate ale Consiliului Local;
  3. Deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
  4. Întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului principal de credite ;
  5. Participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
  6. Analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
  7. Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
  8. Colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
  9. Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
  10. Întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
  11. Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
  12. Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
  13. Asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
  14. Verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;
  15. Solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;
  16. Elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
  17. Fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
  18. Întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi ; întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;

- Elaborează contractul, obținând semnături de la toți semnatarii legali de contract (in doua exemplare)
- Depune o copie a contractului la Biroul Contabilitate -care se ocupa cu urmarirea indeplinirii contractului de achizitii publice
- Elaboreaza si transmite anunturile de intentie de organizare licitatii de atribuire contracte achizitii publice de servicii, produse si lucrari .
- Respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice ;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor;

19. Întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării ordonatorului principal de credite
  20. Solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
  21. Întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice; în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii, și le supune aprobării ordonatorului de credite;
  22. Încheie contractele conform propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
  23. Întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
  24. Înaintează spre încasare câte o copie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat în urma licitației, către compartimentului impozite/taxe locale;
  25. Prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată;
  26. Întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
  27. Rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
  28. Organizează activitățile din domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
  29. Face propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
- 1.2. Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;
- 2.În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale**
1. Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
  2. Intocmeste, impreuna cu comisia de selectiune, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
  3. Inventariaza documentele proprii;
  - 3.Alte atribuții :
    - urmareste rezolvarea corespondentei in termenul prevazut
    - arhivează corespondența din domeniul de activitate
    - participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public / privat al comunei;
    - disponibilitate la program de lucru prelungit;
    - Îndeplineste orice alte atributii rezultate din acte normative, HCL si dispozitii ale primarului;

**Art. 37 Compartiment Urbanism/Amenajarea Teritoriului** in subordinea viceprimarului comunei Dragomiresti, are urmatoarea structura:

- Un post Consilier Clasa I, cu urmatoarele categorii de atributii:
- 1.1. Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul prevazut
  - 1.2. Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;
  - 1.3. Orice alte atributii prevazute de lege.
- 2.În aplicarea prevederilor OG 28/2008 privind registrul agricol**
- 2.1. Comunica la registrul agricol constructiile pentru care s-au facut receptiile lucrarilor in vederea inscrierii in registrul agricol, in termen de 10 zile de la data incheierii receptiei;
  - 2.2.comunica la registrul agricol datele de identificare ale persoanelor care au construit fara autorizatie de construire;
  - 2.3 Orice alte atributii stabilite de actele normative speciale.
- 3.În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale**

6.01. Îndeplinește funcția de agent constator în aplicarea prevederilor legale mai sus menționate și în ducerea la îndeplinire a H.C.L. Dragomirești nr. 45/24.07.2009 pentru aprobarea obligatiilor ce revin consiliului local și primarului, instituțiilor publice, agenților economici, celorlalte persoane juridice precum și cetățenilor în vederea unei gospodării a comunei, stabilirea faptelor ce constituie contravenție și a sancțiunilor contravenționale.

#### **6 In aplicarea O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localitatilor urbane și rurale modificată prin Legea nr. 515/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localitatilor urbane și rurale,**

5.04. Orice alte obligatii stabilite de prevederile legale speciale;  
5.03. Comunicarea pentru luare în evidențele fiscale la recepționarea construcțiilor; fara autorizatie;  
5.02. Identificarea și comunicarea pentru luarea în evidențele fiscale a construcțiilor edificate  
5.01. Aplicarea coerentă și unitară a hotărârii adoptate ;

#### **5 In aplicarea prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și ale H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal:**

4.11. Orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.  
poate solicita sprijinul organelor de poliție;  
4.10. În exercitarea împuternicirii cu care este delegat, agentul constator îndeplinește funcția de autoritate publică. Dacă se impune, în exercitarea funcției, agentul constator  
4.9. Efectuează regularizarea taxelor privind eliberarea autorizațiilor de construire;  
la întocmire;

baza de semnatura de primire în vederea impunerii acestora în termen de 3 zile lucratoare de la predarea actelor  
4.8. Întocmește procesele verbale de constatare pentru construcțiile executate fără autorizatie în vederea impunerii de către deținătorul acesteia și autorizație de construire și nedecarate în vederea impunerii și Biroul financiar contabilitate impozite și taxe, pe baza de semnatura de primire în vederea impunerii acestora în termen de 3 zile lucratoare de la întocmire;

4.7. la măsurile necesare în vederea intrării în legalitate a construcțiilor edificate fara autorizatii ;  
4.6. Întocmește situațiile statistice și le înaintea autoritatilor și/sau instituțiilor solicitante ;  
4.5. Întocmește și semnează autorizația de construire sau de desființare, după caz ;

4.4. Raspunde disciplinar dacă o solicitare pentru certificat de urbanism sau autorizație de construire nu este soluționată în termen, urmare pentru care petionarul poate invoca aprobarea tacită, în temeiul O.U.G. nr. 27/2003;

4.3. Verifica documentațiile depuse la solicitarea autorizației de construire de către persoanele interesate, obținerea tuturor avizelor și acordurilor menționate în certificatul de urbanism ;  
4.2. Întocmește și semnează certificatul de urbanism și/sau prelungirea acestuia, după caz ;

4.1. Verifica documentațiile depuse cu ocazia solicitării certificatelor de urbanism de către persoanele interesate pentru construire sau pentru întocmirea actelor de vânzare cumparare, după caz;  
4. In aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și ale Ordinului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

3.4. Orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.  
3.3. Inventariaza documentele proprii;  
documentele proprii;  
3.2. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru precum și a celor ieșite, potrivit legii;  
3.1. Asiguraținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern,

6.02. In calitate de agent constatatator va intocmi procese-verbale de constatare pentru faptele care intrunesc elementele constitutive ale contravențiilor prevazute de H.C.L. Dragomiresti nr. 45/24.07.2009 pentru aprobarea obligatiilor ce revin consiliului local si primarului, institutiilor publice, agentilor economici, celorlalte persoane juridice precum si cetatenilor in vederea buneii gospodarii a comunei , stabilirea faptelor ce constituie contravenție si a sanctiunilor contravenționale, aplicand sanctiunile prevazute de respectivul act administrativ cu caracter normativ;

6.03. In exercitarea imputernicirii cu care este delegat, agentul constatatator indeplineste o functie de autoritate publica. Daca se impune, in exercitarea functiei, agentul constatatator poate solicita sprijinul organelor de politie.

### **7 In aplicarea legislatiei in vigoare privind situatiile de urgenta:**

7.01. Asigură operativitatea echipelor de specialitate a voluntarilor în situații de urgență ;ținerea evidenței participării la pregătirea profesională , aplicații și exerciții

7.02 Planificarea și intocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative;

7.03 Întocmirea și prezentarea spre aprobare a documentelor operative

7.04 Asigură,verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă; Verifică respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor la gospodăriile populației

7.05 Întocmirea situației cu mijloacele, aparatura,utilajele și instalațiile din localitate.

Asigurarea emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire in termen si cu respectarea legislatiei

7.06 Asigură procesul de pregătire a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție conf.documentelor, 7.07 Asigurarea măsurilor organizatorice, a materialelor și documentelor necesare privind convocarea pers.voluntar;

7.08 Verificarea modului de respectare a ROF SVSU de către personal;

7.09 Rapunde de intocmirea hartilor de risc la nivelul comunei Dragomiresti;

Alte atribuții :

- arhivează corespondența din domeniul de activitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat

- acordă sprijin comisiei comunale de fond funciar,

- face parte din comisiile in care a fost nominalizat de conducerea institutiei;

-participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public / privat al comunei

- persoana responsabila de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 2701/2010;

- reprezentant al comunei Dragomiresti in ADI: „RCTDPDS”, Apa Dambovita; Civitas.

- persoana desemnata cu identificarea constructiilor neangrijite conform Legii nr. 227/2015 si a HG nr. 1/2016;

- are obligatia de a depune anual declaratia de avere si declaratia de interese la secretarul comunei in doua exemplare originale;

- respecta regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei, regulamentul de ordine interna precum si Codul etic si de integritate;

**Art. 38 Compartiment Biblioteca** in subordinea viceprimarului comunei Dragomiresti, are urmatoarea structura:

- Un post Bibliotecar, cu urmatoarele categorii de atributii:

- constituirea și dezvoltarea colecțiilor de carte;

- evidența documentelor de bibliotecă;

- catalogarea documentelor achiziționate;

- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;

- cotarea documentelor;

- organizarea cataloagelor de bibliotecă;

- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;

- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a imprumturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.
  - Realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii de evaluare a profesiei de bibliotecar:
  - o bună pregătire bibliotecară și o continuă activitate de perfecționare și autoperfecționare profesională;
  - solide cunoștințe de cultură generală;
  - noțiuni generale de psihologie și psihopedagogia lecturii și a cititorului;
  - solitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
  - capacitatea de stabilire a unor raporturi empatice cu utilizatorii;
  - abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;
  - capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
  - interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
  - capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.
  - inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane;
- Art. 39.- Compartimentul Activitate culturală**, în subordinea viceprimarului comunei Dragomirești, are următoarea structură:
- un post de referent cultural în regim contractual Gr. 1;
  - un post de ingrijitor în regim contractual;
- Pentru îndeplinirea obiectivelor sale specifice Căminul Cultural are următoarele atribuții principale:
- Derularea contactelor preliminare cu potențialii beneficiari
  - Promovarea activităților din cadrul așezământului cultural
  - Integrarea beneficiarului în activitățile așezământului cultural
  - Elaborarea proiectelor/programelor culturale și de educație permanentă
  - Pregătirea implementării proiectelor/programelor culturale și de educație permanentă
  - Implementarea proiectelor/programelor culturale-artistice și de educație permanentă
  - Coordonarea activității din așezăminte culturale subordonate
  - să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
  - să le orienteze spre activitățile culturale sportive cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;
  - să integreze beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
  - să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților culturale sportive incluse în grafic;
  - să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;
  - să analizeze fezabilitatea acestora;
  - să pregătească implementarea lor;
  - să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor.

- Persoana responsabila cu intocmirea si editarea materialelor si articolelor pentru ziarul local „Informatia de Dragomiresti” precum si urmarirea aparitiei ziarului la termenele convenite;
  - Pregateste manifestarile culturale dedicate zilei eroilor;
  - Indeplineste atributii referitoare la evidenta si supravegherea contravenientilor persoane fizice care executa sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii, potrivit OG nr. 55/2002, precum si a persoanelor condamnate care urmeaza sa presteze munca in folosul comunitatii prin intermediul serviciului probatiune;
  - Poarta corespondenta cu serviciul de probatiune Dambovita cu privire la persoanele obligate la munca in folosul comunitatii;
  - Persoana responsabila cu comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Codului de Procedura Civila- art. 158 din Legea nr. 134/2010 cu modificarile si completarile ulterioare incepand cu data de 01.02.2021;
  - Este persoana responsabila de postarea si gestionarea documentelor/ imaginilor si informatiilor potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public precum si a normelor metodologice de aplicare a acestu act normativ; in acest sens urmareste respectarea termenelor si solicita structurilor din cadrul institutiei documenele si informatiile ce urmeaza a fi postate pe site-ul primariei;
    - - persoana responsabila cu implementarea prevederilor legale privind protectia mediului, conform art. 31 si 90 din OUG nr. 195/2005;
    - Alte sarcini si atributii de serviciu trasate de catre primarul, viceprimarul si secretarul comunei Dragomiresti precum si seful biroului financiar contabilitate- impozite si taxe;
    - In cazul lipsei din institutie din motive legate de Concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata, atributiile delegate privind munca in folosul comunitatii, a implemetarii prevederilor legale privind protectia mediului vor fi preluate de doamna Musescu Bianca- consilier juridic.
- Alte atributii:
- Intocmeste programari pentru utilizarea salii de sport in functie de dotarile acesteia precum si de programul unitatilor de invatamant;
  - Asigura functionalitatea salii de sport, conform programarilor intocmite;
  - Incaseaza pe baza de chitanta, taxele stabilite prin HCL pentru utilizarea salii de sport;
  - Preda zilnic la casieria insitutiei sumele incasate, pe baza de borderou;
  - sa asigure curatenia si igiena in spatiile de lucru ale salii de sport;
  - sa asigure intretinerea plantelor verzi
  - sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa ude spatiul verde, sa strânga ori de cate este nevoie hârtille, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
  - sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile conducerii cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, înlaturarea zapezii, etc.)
  - sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, întretinerii spatiului, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune condituni,
  - sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din asociatie sau vizitatori;
  - sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii primariei si a celorlalti salariati pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
  - sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea, risipirea sau pierderea lor, sa asigure monitorizarea, verificarea si functionalitatea tuturor echipamentelor, centralelor si instalatiilor din dotarea salii de sport, a statiei de pompare pentru incendiu;
  - sa fie cinstit , loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

**Art.40. Compartiment Activitate de Paza si Intretinere** in subordinea directa a Viceprimarului comunei Dragomiresti cu urmatoarea componenta :

- un post de paznic;
- un post de Guard;
- un post de Ingrjititor;

Compartimentul Activitate de Paza si Intretinere are urmatoarele atribuții principale :

- asigurarea pe timp de noapte a pazei sediiului primariei, a obiectivelor si imprejurimilor localei;
- asigurarea curateniei in curtea si in sediul Primariei;
- asigura paza bunurilor mobile si imobile din inventarul primariei;
- Raspunde la telefon dupa orele de serviciu ale angajatilor indeplinind atributiile de offer de serviciu;
- la iesirea din program preda guardului/ingrijitorului, pe baza de process verbal bunurile din inventarul primariei si consenmeaza in acesta evenimentele petrecute in timpul serviciului sau;
- instiinteza primarul despre toate evenimentele petrecute in timpul serviciului, iar in caz de urgent aduce la cunosinta Postului de Politie evenimentele petrecute;
- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- Participa la pregatirea programului si la instructajele SSM si PSI;
- Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local ;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului 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(ziuă 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
- se va prezenta 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 colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii si a urmaresii si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii ;



- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- sa asigure curatenia si igiena in spatiile de lucru ale Primariei/Caminului Cultural;
- sa mature sau/si sa spele ori de cate ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiiilor, lucrarilor, avariilor sau altor evenimente neobisnuite;
- sa stearga praful si pânzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- sa spele geamurile sediului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa lustruiasca suprafetele lucioase (pardoseala, balustrade, birouri etc.)
- sa execute lucrarile de intretinere a curateniei mobilierului, aparaturii si documentelor
- sa asigure intretinerea plantelor verzi
- sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa ude spatiul verde, sa strânga ori de cate ori este nevoie hârțile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
- sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile conducerii cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, înlăturarea zapezii, etc.)
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, întretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din asociatie sau vizitatori;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii primariei si a celorlalti salariati pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea, risipirea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit , loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde isi desfasoara serviciul;
- sa informeze de îndată conducerea primariei despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspune administrativ, material si penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de primar, secretar si seful biroului contabilitate;
- Sa efectueze insamantari artificiale la animale pentru toti crescatorii care solicita si sa emita crescatorului buletin de insamantare artificiala (IA) si documente care sa ateste efectuarea operatiunii de IA;
- Sa incaseze taxa stabilita prin HCL, de la crescatorii de animale si sa elibereze acestora chitante;
- Sa depuna zilnic sumele de bani incasate la biroul financiar-contabilitate impozite si taxe, pe baza de borderou;
- Sa utilizeze MSC si agent criogenic numai de la Asociatia Crescatorilor de Taurine Rasa Bruna- Dambovita;
- Sa execute corect operatiunile de IA in conditii de igiena si protectie in conformitate cu tehnologia specifica;
- Sa opereze zilnic intr-un registru datele de insamantare si fatare;
- Sa transmita lunar la Asociatie: documentul centralizator al insamantarilor artificiale (care va cuprinde numarul matricol al vacii insamantate artificial, codul taurului partener, data insamantarii, codul insamantatorului, numarul buletinului de insamantare, semnatura); documentul privind consumul de MSC pe tauri (balanta MSC-ului, stoc, intrari iesiri); informarea lunara privind realizarea indicatorilor de reproducție; buletinul de fatare;
- Asigurarea aprovizionarii cu material seminal;

15. raspunde de marfurile stocate;
16. elibereaza bunurile pe baza bonului de consum;
17. efectueaza periodic confruntari intre evidentele scriptice si cele factice;
18. pregateste magazia pentru inventar;
19. efectueaza inventarii periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din institutie alaturi de comisia de inventariere;
20. asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea institutiei;
13. efectueaza modificarile ale acestor documente la fiecare miscare a bunurilor din gestiune; manipuleaza si aranjeaza bunurile in magazine cu ajutorul muncitorilor, astfel incat sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii de produse;
12. intocmeste si completeaza fise de magazine, bonuri de consum si ale documente specifice;
11. tine evidenta pe analitice a mijacelor fixe, obiectelor de inventar si materilor prime; primirea produselor;
10. semneaza documentele de insotire (factura fiscala si/sau aviz de insotire a marii) pentru 9. aduce imediat la cunostinta sefului orice neregula constatata;
8. realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele inscise in documentele de insotire;
7. verifica integritatea ambalajelor tuturor bunurilor;
6. participa la descarcarea bunurilor;
5. efectueaza lucru in conditii de securitate, in conformitate cu politica institutiei, legislatia si norme de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca;
4. incuie si supravegheaza permanent magazia;
3. nu permite accesul in magazine persoanelor straine sau a personalului institutiei decat in scop determinat de serviciu;
2. cunoaste si respecta procedurile interne in ceea ce priveste predarea-primirea produselor de gestiune;
1. se informeaza permanent si isi insuseste tipurile de produse finite, materii prime si materiale de baza, scule, dispozitive;
- un post in regim contractual de magazinier care exercita urmatoarele categorii de atributii:

**Art. 41- Compartiment Administrativ, in subordinea viceprimarului comunei**

- Dragomiresti, are urmatoarea structura:
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatii de serviciu ce se stabilesc cu diverse persoane din institutie;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii primariei si a celoralti salariatii pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea, risipirea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.L. din obiectivul unde isi desfasoara serviciul;
- Sa informeze de indata conducerea primariei despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- Sa manifeste disponibilitate pentru un program de lucru prelungit;
- Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspune administrativ, material si penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare;
- Indepineste alte atributii stabilite de primar, secretar, administratorul public si seful biroului contabilitate

21. asigură păstrarea materialelor pe sortimente, pe tipuri și dimensiuni, în condiții corespunzătoare;
22. va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,30;
23. prezintă sefului de birou financiar-contabilitate impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomiresți documentele întocmite și participă la instrucțiunile organizate de către acesta;
24. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului compartimentului în care își desfășoară activitatea titularului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (zua 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 titularului sunt exonerate de orice răspundere;
25. are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
26. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
27. răspunde de activitatea desfășurată și gestionarea Bazei sportive Dragomiresți;
28. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
- Art. 42- Serviciul de utilități Publice, Reparatii și Intretinere**, în subordinea viceprimarului comunei Dragomiresți, are următoarea structură:
- un post administrator sala de sport;
  - un post în regim contractual de muncitor calificat cu atribuții de sofer microbuz scolar;
  - un post de sofer microbuz scolar;
  - șapte posturi în regim contractual de Muncitor Calificat ;
- Serviciul de utilități Publice, Reparatii și Intretinere are următoarele atribuții principale:
- Soferul este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
  - Transporta elevii în condiții de siguranță de la domiciliu la școală și retur;
  - Participa la pregătirea programului și la instrucțiunile NTS și PSI;
  - Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
  - Pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele masinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
  - Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea sefului ierarhic;
  - Nu va conduce autovehiculul oboseit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
  - Soferul va respecta cu strictețe întinerul și instrucțiunile primite de la sef;
  - Se comportă civilizată în relațiile cu copiii, aparținătorilor acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
  - Ațat la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
- este obligat sa intretina ordinea si curatenia microbuzului scolar atat la interior cat si la exterior
- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar, viceprimar.

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
  - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
 

Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;

  - Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specific;
  - Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
  - Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
  - Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

## 2. Pregătește utilajul pentru excavare.

- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.

## 3 Efectuează operația de excavare a straturilor

- Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare. Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.
  - Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
  - Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.
  - Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

## 4 Remediază neconformități

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
  - Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
  - Participa la pregatirea programului si la instructajele SSM si PSI;
  - Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,
- Va raspunde personal de:
- integritatea autovehicululelor pe care le are in primire;
  - intretinerea autovehicululelor,
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune

-exploatarea autovehiculelor in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a

acestia;

-tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarii vehiculului

-indeplineste si alte atribuții prevazute de lege

-are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

-Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de funcționare in conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului 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(ziaua 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

- se va prezenta 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 colegii de servici ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii si - îndeplinește si alte sarcini si atribuții stabilite de primarul/viceprimarul comunei si Administratorul public ;

- sa ia in primire toate materialele, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiții;

- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in Relațiile de servici;

- sa răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- sa manifeste grijă deosebită in mănuierea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- sa fie cinsit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- sa respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- angajații va desfășura activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul sau;

- sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;

- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competente pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți.

- sa informeze de îndată conducerea institutiei despre orice deficiența constatata sau eveniment petrecut ;

- sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spatialui de lucru.
- sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- urmareste actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
- urmareste realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
- urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes local, drumuri laterale, strazi;
- raspunde de realizarea in bune conditii a lucrarilor de canalizare apa si canal si buna functionare a acestora. ;
- raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
- amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
- verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere, industriale si agricole ;
- verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare ;
- indruma si sprijina proprietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarire si intretinere a locuintelor a zonelor verzi aferente, precum si a partilor comune ,potrivit legii ;
- urmareste realizarea si mentinerea iluminatului public,corespunzator ;
- ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi, florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
- indosariaza si asigura arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu ;
- respecta si duce la indeplinire hotaratile consiliului local cu privire la gospodarirea localitati ;
- informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea localitatii ;
- urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii ;
- verifica zilnic traseul si sistemul de alimentare cu apa ;
- intretin prin udare si taiere gazonul terenului de fotbal al satului Dragomiresti ;
- asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la primarie, camin cultural ;
- taia iarba cu cositoarea pe santuri si la terenul de fotbal ;
- participa la actiunile de interventie ale Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta Dragomiresti ;
- realizeaza lucrari de demolare/construire a obiectivelor de interes local numai in baza autorizatiei de construire/desfiintare ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- distribuie lunar ziarul local tinanad legatura cu cetatenii in sectorul de care raspunde ;
- raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat;
- indeplineste si alte sarcini si atributii stabilite de primar, viceprimar, administrator public;
- se va prezenta 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 colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;  
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30  
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului 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

**Art.43.- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești:**  
**Secțiunea I- DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI:**

a) Dreptul la opinie  
Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.  
b) Dreptul la tratament egal  
(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.  
(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) Dreptul de a fi informat  
Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.  
d) Dreptul de asociere sindicală  
(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarul publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.  
(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarul publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) Dreptul la grevă  
(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.  
(2) Funcționarul publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe  
(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarul publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

h) Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

j) Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5).

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

m) vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.



- (5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j).
- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- (2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- p) Dreptul la protecția legii
- (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.
- (2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.
- (3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.
- (4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).
- (5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- (6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.
- r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- Autoritatea sau instituția publică este obligată să îi despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- s) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat
- Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.
- Sectionea II- Îndatoririle funcționarilor publici
- a) Respectarea Constituției și a legilor
- (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în

aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

#### b) Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- (d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- f) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoră de acte juridice
- Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoră de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.
- g) - Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- (1) Funcționarul publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.
- (2) Funcționarul publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație cărora îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să arșeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reunitii publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- f) Îndeplinirea atribuțiilor
- (1) Funcționarul publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.
- i) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Funcționarul publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- j) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

k) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

l) Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

m) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

n) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

o) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr.

176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

p) Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

r) Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justifiată pentru rezolvarea legată, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor rapoarte sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor rapoarte.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe baza de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

s)Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

s)Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

**Art. 45.-** (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Dragomireşti reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment,

## SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

### CAPITOLUL IV

(g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, naştii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

(f) Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

**ART. 44.-** Drepturile şi obligaţiile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 46** (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și repectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 47**(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem, cât și a Procedurilor operaționale - elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

(2) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.

(4) Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### **Art. 48**

Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

## **CAPITOLUL V ÎNDATORIRI GENERALE**

**Art. 49** Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;



Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei Dragomirești sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere și interese.

Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Respectarea prevederilor Codului administrativ, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

**CAPITOLUL VI**  
**DISPOZIȚII FINALE**

Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Evaluarea activității se face anual, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/2019.

Participarea salariaților birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești la sedințele comisiilor de specialitate și la sedințele consiliului local, sunt obligatorii în cazul în care pe ordinea de zi sunt înscrise materiale ce vizează biroul/compartimentul respectiv, în calitate de semnatari ai raportului compartimentului de specialitate

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării tuturor modificărilor intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Codului administrativ atrage răspunderea disciplinara a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului administrativ și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente în condițiile legii.

Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică titularului funcției publice/postului.

La nivelul institutiei functioneaza, in conformitate cu actele normative in vigoare, comisii de specialitate numite prin dispozitie care reunesc reprezentanti din mai multe compartimente.

Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local Dragomirești și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija Secretarului General și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Dragomirești.