

*ANEXA nr. 3 la HCL nr. 49/17.04.2026 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Domnești*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI**  
**DOMNEȘTI ȘI SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA**  
**CONSILIULUI LOCAL DOMNEȘTI**

## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

**Art.3** Administrația publică a comunei Domnești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

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

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

**Art.6** Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "primăria comunei" care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

### **I.1 - Obiectul de activitate**

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

**Art.9 (1)** Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

**(2)** Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a)** atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;
- b)** atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;
- c)** atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;
- d)** atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- e)** atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

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

- a)** aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- b)** alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);
- c)** aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;
- d)** exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;
- e)** hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

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

- a)** aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b)** aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- c)** stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- d)** aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- e)** aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**a)** educația;

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

**c)** sănătatea;

**d)** cultura;

**e)** tineretul;

**f)** sportul;

**g)** ordinea publică;

**h)** situațiile de urgență;

**i)** protecția și refacerea mediului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art.10**

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

- a) Consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) Primarul ca autoritate executivă la nivel local.

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

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

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

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Domnești.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

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

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

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

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

### ➤ **Primar comună:**

- Administrator Public
- 2 posturi de *Consilier personal primar*
- Compartiment Financiar Contabilitate Gestiuone Gestiuone
- Compartiment Casierie Generală
- Compartiment Impunere și Încasare Taxe și Impozite Locale
- Compartiment Urbanism, Amenajare Teritorială, Cadastru
- Compartiment Cadastru
- Compartiment Achiziții Publice – Investiții
- Compartiment Mediu, Drumuri, Utilități Publice, Gestionare Câini Comunitari, SVSU
- Compartiment Administrativ și Deservire Microbuze Școlare

### ➤ **Secretar General comună – Domnești:**

- Compartiment Monitor Oficial Local
- Compartiment Arhivă
- Compartiment Gestiuone Documente – Administrație Publică, Resurse Umane
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Registru Agricol
- Compartiment Fond Funciar
- Compartiment Juridic
- Compartiment Registratură, Relații cu Publicul

- Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat

➤ **Viceprimar:**

- 1 post de *Consilier personal viceprimar*
- Serviciul Administrare Spații și Imobile Învățământ
  - Compartiment Grădinița „Tărâmul Prieteniei”
  - Compartiment Grădinița nr. 1 Țegheș
  - Compartiment Gestionare Sală Sport „Ștefan Iovan”
  - Compartiment Școală după Școală
  - Compartiment Compartiment Transport și Deservire Unități de Învățământ

➤ **Consiliul Local:**

- **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** (având *Regulament de Organizare și Funcționare propriu*):
  - Compartiment Gestiune Documente Arhivă SPCLEP
  - Compartiment Stare Cvilă
  - Compartiment Evidența Persoanelor
- **CLUB SPORTIV „VOINȚA DOMNEȘTI”** (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*)
- **CENTRUL CULTURAL DOMNEȘTI** (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*)

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

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

- a) asigură organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și raspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor populației;

- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) raspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

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

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

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

## **CAPITOLUL III – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILI**

### **TRIBUȚIILE PRIMARULUI**

**Art. 23** (1) Primarul comunei Domnești este șeful Administrației Publice Locale din comuna Domnești și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Domnești, pe care îl conduce și îl controlează.

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

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

**a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

**c)** prezintă Consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

**Art. 24.** (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

#### **ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI DOMNEȘTI**

**Art. 25** Instituția Primarului comunei Domnești are un viceprimar.

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

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

#### **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI DOMNEȘTI**

**Art. 26 (1)** Secretarul General al comunei Domnești este funcționar public de conducere.

Secretarul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;

**d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

**e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

**f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

**g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

**h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

**j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

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

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

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

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

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

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

**(2)** Secretarul General al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

(3) Atribuția prevăzută la alin. (2) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale.

(4) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (3).

(5) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(2) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

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

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

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

(7) Secretarul General are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

**Secretarul General al comunei asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:**

- Compartiment Monitor Oficial Local
- Compartiment Arhivă
- Compartiment Gestione Documente – Administrație Publică, Resurse Umane
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Registru Agricol
- Compartiment Juridic
- Compartiment Registratură, Relații cu Publicul
- Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat

## **TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC**

**Art. 27 (1)** La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de **administrator public**, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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

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

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al

administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

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

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

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

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

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

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

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

d) în alte situații prevăzute de lege.

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

## **TRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUȚIEI PRIMARULUI COMUNEI DOMNEȘTI**

**Art. 28 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI DOMNEȘTI** coordonează următoarele compartimente:

- Compartiment Monitor Oficial Local
- Compartiment Arhivă
- Compartiment Gestione Documente – Administrație Publică, Resurse Umane
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Registru Agricol
- Compartiment Juridic
- Compartiment Registratură, Relații cu Publicul
- Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat

**1. Compartiment Monitor Oficial Local** – 3 funcții publice de execuție  
*Anexa 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*

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

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

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;**
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;**
- c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;**
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;**
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;**
- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).**
- (3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:**
- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;**
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;**
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;**
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;**
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;**
- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;**
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;**
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;**
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.**
- (4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.**
- (5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.**

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

**Art. 2.**

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

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

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

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

**Art. 3.**

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

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

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

**Art. 4.**

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

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

**Art. 5.**

*(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local*

*se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.*

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

## **2. Compartiment Arhivă – 1 funcție publică de execuție**

**Principalele atribuții:**

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

## **3. Gestiune Documente – Administrație Publică, Resurse Umane – 2 funcții publice de execuție**

**Principalele atribuții:**

- Redactarea după stenogramă a procesului verbal al ședinței de consiliu local, care se comunică consilierilor locali pentru a fi studiat, urmând a fi aprobat în ședința următoare;
- Redactează dispoziția primarului prin care se convoacă ședințele de consiliu local;

- Ține legătura cu toate compartimentele și birourile din instituție pentru pregătirea documentelor ce urmează a fi supuse aprobării în ședințele de consiliu local;
- Preia de la secretarul general proiectele de hotărâri înaintate de compartimentele și birourile din instituție, pentru a le verifica din punct de vedere semantic și gramatical;
- Multiplică documentele pentru ședințele de consiliu local;
- Comunică *compartimentului financiar contabilitate* pontajul lunar al consilierilor locali prezenți la ședințele consiliului local pentru calculul indemnizațiilor;
- Verifică înainte de a fi sigilat ca dosarul fiecărei ședințe de consiliu local să conțină documentele conform oug 57/2019 privind codul administrativ;
- Contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative.

***Pe linie de resurse umane*** – 1 funcție publică de execuție

- Păstrează în condiții de siguranță dosarele întregului personal al instituției.
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a funcționarilor și personalului contractual.
- Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul primăriei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.
- Stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului.
- Înaintează spre ANFP orice modificare intervenită funcționarilor publici, conform Hotărârea nr. 833/2024 privind normele referitoare la întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date, prin portalul de management pe site-ul ANFP.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul instituției, demnitarilor și aleșilor locali ai comunei Domnești.
- Întregistrează și transmite modificări intervenite în REVISAL.
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Întocmește, redactează și eliberează adeverințe pentru salariații instituției la solicitarea acestora.
- Întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate sau ecusoane pentru personalul instituției.
- Întocmește raportări statistice privind activitatea personalului.

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

În cadrul compartimentului, se regasesc atribuțiile privind **întocmirea și monitorizarea drepturilor salariale**, după cum urmează:

- Întocmește statele de plată a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, pe baza foilor de pontaj întocmite, întocmește centralizatorul statelor de salarii lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie;
- Asigură organizarea și desfășurarea activității financiare în domeniul **salarizării**, în condițiile prevăzute de lege ;
- Fundamentează necesarul **fondurilor de salarizare**, în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, corelat cu volumul de activitate al compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate consiliului local ;
- Ține evidența salariilor și reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective, plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale;
- Asigură lunar, comunicarea la trezorerie a ordinelor de plată a salariilor;
- Întocmește centralizatoarele pe salarii în vederea virării în conturile salariaților, a drepturilor salariale lunare;
- Întocmește dările de seamă statistice referitoare la salarizarea personalului instituției și a serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate consiliului local ;
- Ține legătura cu instituțiile bancare unde salariații au conturi deschise în vederea virării salariilor;

- Întocmește monitorizările cheltuielilor de personal, lunar și le transmite la AJPIS Ilfov.

**4. Compartiment Asistență Socială** – 2 funcții publice de execuție exceptate cf. art. III, alin.(2) din OUG 63/2010

Principalele atribuții:

(1) Compartimentul îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, în principal potrivit:

- Legii nr. 292/2011 privind asistența socială;
  - Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
  - Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
  - Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
  - Codului civil – dispoziții privind ocrotirea persoanei;
- precum și actelor normative subsecvente.

(2) În exercitarea atribuțiilor, Compartimentul Asistență Socială:

A. Atribuții generale (Legea nr. 292/2011):

- a) identifică și evaluează situațiile de risc social;
- b) efectuează anchete sociale și evaluări;
- c) întocmește planuri de intervenție și servicii;
- d) monitorizează persoanele și familiile aflate în dificultate;
- e) asigură informarea și consilierea beneficiarilor;
- f) colaborează cu instituții și furnizori de servicii sociale;
- g) participă la elaborarea strategiilor locale;
- h) întocmește rapoarte și situații statistice.

B. Beneficii de asistență socială (Legea nr. 196/2016):

- a) primește și verifică dosarele pentru venitul minim de incluziune;
- b) verifică condițiile de eligibilitate;
- c) întocmește propuneri de acordare/suspendare;
- d) monitorizează beneficiarii;
- e) colaborează cu instituțiile implicate.

C. Protecția copilului (Legea nr. 272/2004):

- a) efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor;
- b) participă la stabilirea măsurilor de protecție;
- c) monitorizează copiii aflați în risc;
- d) colaborează cu unități de învățământ și DGASPC.

D. Persoane cu handicap (Legea nr. 448/2006):

- a) întocmește anchete sociale;
- b) sprijină întocmirea dosarelor;
- c) monitorizează beneficiarii;
- d) colaborează cu DGASPC.

E. Persoane vârstnice (Legea nr. 17/2000):

- a) evaluează nevoile sociale;
- b) întocmește anchete sociale;
- c) propune măsuri de sprijin;
- d) monitorizează situația beneficiarilor.

F. Autoritate tutelară (Cod civil):

- a) efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor;
  - b) formulează puncte de vedere și rapoarte;
  - c) participă la proceduri privind tutela și curatela;
  - d) exercită atribuțiile prevăzute de lege.
- (3) Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

***Pe linie de situații de urgență:***

- Organizarea corectă și coordonarea activității pentru situații de urgență;
- Cercetarea activității de securitate;
- Analizarea în permanență a zonei alocate pentru găsirea de noi oportunități de colaborare;
- Să organizeze, să planifice, să evalueze necesarul de resurse: materiale, financiare, tehnice și tehnologice, umane, timp pentru fiecare beneficiar/proiect;
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

#### 5. **Compartiment Registru Agricol – 3 funcții publice de execuție**

##### **Principalele atribuții:**

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol;
- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, Registrul agricol este un document cu regim special, document special de evidenta primara unitara in care referentul inscrie date cu privire la gospodariile populatiei si membrii acesteia. Secretarul comunei coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi al registrului agricol. Orice modificare a datelor inscrise in registrul agricol se face numai cu acordul secretarului comunei;
- completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;
- întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- raspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, pastrarea si conservarea acestora precum si darile de seama statistice;
- raspunde de pastrarea si conservarea cererilor pe legea 18/1991, legea 169/1998, legea 1/2000 precum si a registrelor de inregistrare a cererilor in baza legilor sus mentionate;
- raspunde de pastrarea si conservarea registrului cadastral 1987-1990;
- întocmește referate pentru dosarele aflate pe rolul Instanței de Judecată;
- raspunde de contractile de arenda inregistrate la Primaria Comunei Domnești;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor pe care il propune spre dezbatare si aprobare consiliului local.

##### **Pe linie de Fond Funciar**

##### **Principalele atribuții:**

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la fond funciar;
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;

- Întocmește referatele conform circularelor primite privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii Fondului Funciar și înaintarea lor Prefecturii Județului Ilfov;
- Efectuează punerea în posesie prin delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

**6. Compartiment Juridic – 2 funcții publice de execuție**

***Principalele atribuții:***

- Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti în care figureaza ca parte comuna Domnești.
- Iniziaza actiunile care se înainteaza în instanta, împreuna cu documentatia necesara.
- Exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligatiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligatii legale.
- Studiaza dosarele aflate pe rol și tine evidenta acestora.
- Solicita investirea cu titlu executoriu a hotarârilor judecatoresti ramase definitive.
- Întocmeste dosarele de executare silita.
- Comunică hotarârile judecatoresti compartimentelor interesate.
- Prezinta, la cererea Consiliului local, rapoarte și informari privind activitatea, în termenul și forma solicitata.

**7. Compartiment Registratură, Relații cu Publicul – 1 funcție publică de execuție**

***Pe linie de relații cu publicul:***

- asigura accesul la informatiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- asigura prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei;
- pregatește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunica răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

***Pe linie de secretariat și registratură:***

- Asigura inregistrarea intregii corespondente (petitii, sesizari, memorii, reclamatii de la petenti - persoane fizice sau juridice) a institutiei, distribuie si expediaza corespondenta;
- Ridica de la oficiul postal corespondenta zilnica;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a inventarului arhivistic al instituției;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;

8. **Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat** – 1 funcție publică de execuție

Atribuții:

- Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Domnești, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Domnești;
- Asigura evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei comunei Domnești;
- Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu *Compartimentul Urbanism*;
- Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei Domnești;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Conduce și răspunde de tinerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- Rezolva în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Domnești;
- Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase etc.);
- Asigura înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei Domnești;
- Intocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.

**Pe linie de fond locativ :**

- Informează asociațiile și proprietarii din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritare, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;

- Emite „Regulamentul privind atestarea/autorizarea administratorilor de condominii” care va fi supus analizei si aprobarii Consiliului Local
- Solicita sprijin din partea persoanelor cu atributii ce tin de contabilitate pentru exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- Sprijină, îndrumă atât asociațiile de proprietari cât și primarul, cu privire la modalitățile prin care se pot atesta persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
- Îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.
- Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora.
- Obiectivul controlului este de a reda erorile, deficiențele si lipsurile pentru a le remedia si a le evita in viitor.
- Asociatiile de proprietari supuse verificarii vor fi anuntate despre desfasurarea controlului prin adresa scrisa.
- sesizeaza organele competente cu privire la incalcarea legislatiei in vigoare de catre asociatiile de proprietari;
- exercita controlul asupra activitatii financiar-contabile din cadrul asociatiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociatiei de proprietari.
- Proprietarii din condominii sunt obligati a se adresa compartimentului administrativ din primarie, numai dupa ce in prealabil, au sesizat in scris organele asociatiei de proprietari si numai in situatia nesolutionarii sau a solutionarii necorespunzatoare a contestatiei astfel depusa.
- Controlul primariei la sesizarile primite se va realiza numai dupa efectuarea de catre cenzor/comisia de cenzori a asociatiei de proprietari a verificarii gestiunii financiar - contabila a asociatiei si comunicarea raportului/procesului verbal si rezultatul acestei verificari compartimentului administrativ din primarie.
- Organele de conducere ale asociatiei sunt obligate sa prezinte actele justificative cerute de catre comisia de control.
- Controlul va fi efectuat prin sondaj asupra documentelor si a actelor justificative puse la dispozitia personalului de specialitate pe ultimele 12 luni si numai in situatia in care se constata deficiente se va extinde verificarea si asupra documentelor aferente anilor anteriori.
- Întocmește note de constatare cu ocazia controlului efectuat și dispune măsuri de reglementare.
- Înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari.
- Înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul.

- Ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii.
- Soluționează petițiile scrise formulate de către asociațiile de proprietari si/sau proprietarii din cadrul acestora.
- Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției.
- Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare.
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției.
- Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarului comunei Domnești ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza comunei.
- Participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale.

#### **Art. 29 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:**

Primarul comunei asigură coordonarea activității de la nivelul următoarelor compartimente și servicii:

- 2 posturi de *Consilier personal primar* - Consilierul personal al primarului/viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. De asemenea, legea prevede ca atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.
- Compartiment Financiar Contabilitate Gestiune
- Compartiment Casierie Generală
- Compartiment Impunere și Încasare Taxe și Impozite Locale
- Compartiment Achiziții Publice – Investiții
- Compartiment Mediu, Drumuri, Utilități Publice, Gestionare Câini Comunitari, SVSU
- Compartiment Urbanism, Amenajare Teritorială, Cadastru
- Compartiment Administrativ și Deservire Microbuze Școlare

**1. Compartiment Financiar Contabilitate Gestiune** – 2 funcții publice de execuție Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

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

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor commune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Domnești;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Domnești
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Domnești și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Domnești, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului comunei Domnești;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului comunei Domnești, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Domnești;
- participă la activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului comunei Domnești și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Instituția Primarului comunei Domnești;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului comunei Domnești.

## 2. *Compartiment Casierie Generală* – 1 funcție publică de execuție

- Compartimentul asigură gestionarea banilor și a plăților din casieria Primăriei comunei Domnești, precum și depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.

### Atribuții:

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani , prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc.
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectură.
- Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- Ridică zilnic de la banca / trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plata semnată de șeful de serviciu sau primar.
- Achită ajutoarele sociale, cele de urgență sau ocazionale, salariile asistenților personali, diurne etc. după caz;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu muncă a cauzat pagube materiale societății.
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Întocmește ordinele de plata pe baza facturilor și a ordonanțării de plata;
- verifica, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local, reprezentând impozite și taxe locale, redevență, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, taxe judiciare de timbru și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe conturi de buget;
- încasează impozite și taxe locale numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS plata cu cardul;
- furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțelor fiscale neachitate, existente la rolul acestora;
- completează toate datele de identificare ale contribuabililor conform actelor de identitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie;
- analizează listele de solduri și suprasolviri;
- efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul;
- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra veniturilor și bunurilor debitorilor;
- identificarea conturilor persoane fizice/juridice, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin înființarea poprii;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice/juridice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Biroului Contabil situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea
- elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Domnești specific activității serviciului;

- actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în
- concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- gestionează evidența fiscală referitoare la persoanele juridice/fizice aflate în stare de insolvență;
- asigură comunicarea actelor administrative conform legii;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

### 3. *Compartiment Impunere și Încasare Taxe și Impozite Locale* – 6 funcții publice de execuție

Compartimentul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

Atribuții:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- întocmește/răspunde la adresele transmise de alte instituții – Judecătoria, Birou Executor Judecătoresc, Cabinet Individual de Insolvență;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- întocmește/răspunde la adresele transmise de alte instituții – Judecătoria, Birou Executor Judecătoresc;
- întocmește la cererea contribuabililor istoricul de rol fiscal pe baza documentelor existente în arhiva instituției și a evidențelor informatizate;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea/depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile pentru impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale colaborează cu celelalte birouri/servicii din cadrul instituției;
- solicită instituțiilor abilitate informații cu privire la datele de identificare ale contribuabililor, înscriindu-le în baza de date;
- transferă organelor competente, dosarele de impunere pentru mijloace de transport ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în altă localitate;

#### **4. Compartiment Achiziții Publice – Investiții** – 3 funcții publice de execuție

Compartimentul funcționează în structura organizatorică a unității administrative Comuna Domnești și are ca principal obiectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene, cât și asigurarea

suportului logistic al compartimentelor din cadrul primăriei din punct de vedere al întocmirii documentelor aferente procedurilor de atribuire.

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

#### **Atribuții generale:**

- asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul autorității locale, cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene;
- publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SICAP) și/ sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicită în mod expres acest lucru, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor/ acordurilor-cadru;
- asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigură participarea în comisiile de evaluare;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate ale primăriei;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

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

- întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul autorității locale solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice în condițiile legii;
- analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunea spre aprobare primarului a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor.
- analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract/acord-cadru în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- acordă sprijin compartimentelor/ serviciilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul/codurile CPVspecific/specifice obiectului viitorului contract/acord cadru;
- efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum asupra PAAP, ori de câte ori necesitățile autorității contractante o impun și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- realizează consultarea pieței prin intermediul SICAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea compartimentelor/ serviciilor de specialitate sau din oficiu, dacă responsabilul desemnat din cadrul CAP consideră ca fiind oportună derularea acestei etape;
- verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- transmite compartimentului/ serviciului ce a inițiat referatul, în scris, solicitările de modificare ce se impun în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, s.a., motivat/ fundamentat pentru respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini din punct de vedere al precizării unui anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse, cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului și face recomandări privind eliminarea și/sau modificarea/ completarea acestora, dacă este cazul;
- întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, însoțită de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent);
- întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe, proceduri simplificate proprii);
- asigură întocmirea de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare, prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de primărie și le publică în SICAP;
- întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;
- încarcă în SICAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;
- realizează, în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;
- publică în SICAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune, ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
- întocmește invitațiile de participare/ anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare și le aduce la cunoștința celor interesați;

- întocmește, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate, răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SICAP;
- aduce la cunoștința primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;
- derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedură de atribuire o impune;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare și o aduce la cunoștința celor implicați în procedură;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/sau către ANAP, dacă se impune;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire, le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de contestare cu privire la procedură;
- întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării compartimentului de specialitate, îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC), în cazul în care sunt depuse contestații;
- înaintează CNSC, în copie, dosarul achiziției publice, odată cu punctul de vedere;
- încarcă în SICAP contestația depusă, cu privire la procedura de atribuire, o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
- transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract-subsecvent/comanda fermă) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește biroul/ compartimentul de specialitate;
- urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor având în vedere devizele generale pentru obiectivele de investiții.
- menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
- notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor cu privire la concurență;
- publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract/acord-cadru atribuit;
- derulează achizițiile directe online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
- întocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;
- derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul autorității locale;
- întocmește punctele de vedere/ răspunsurile compartimentului la solicitări/ adrese;

- întocmește și actualizează permanent situațiile specifice compartimentului, impuse de legislație, solicitate de conducerea primăriei Domnești sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare;
- întocmește orice corespondență cu privire la procedurile de atribuire pe care le derulează;
- întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SICAP, pentru întregul personal al compartimentului.
- urmărește și asigură respectarea întocmai a prevederilor OUG nr 34/2006 și HGR nr 925/2006 în ceea ce privește atribuțiile și responsabilitățile instituției publice Comuna Domnești, în calitate de autoritate contractantă.
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

#### **Atribuții și competențe în domeniul investițiilor:**

- asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor sau a obiectivelor social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;
- desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Primăriei Comunei Domnești și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;
- propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții;
- întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiză Tehnică, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde; preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe bază de proces- verbal de predare-primire;
- verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele de care răspunde, după primirea de la societățile de specialitate și formulează obiecțiuni, în conformitate cu prevederile contractului;
- emiterea ordinului de începere a lucrărilor;
- urmărirea execuției investiției; verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată, scriptic, să fie avizate de dirigințele de șantier, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
- înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată;

- verificarea documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;
- întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
- întocmirea documentelor necesare, în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare, după finalizare;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
- formulează propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții ;
- asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare predă exemplarul complet la arhiva unității administrativ-teritoriale, pentru păstrare;

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

- realizează recepția produselor achiziționate de către Primăria comunei Domnești, respectiv, întreg ansamblul de operațiuni de identificare, verificare cantitativă și calitativă desfășurate în prezența sau absența furnizorului;
- verifică modul în care furnizorul își îndeplinește obligațiile asumate prin contract (cu privire la sortiment, calitate, cantitate, ambalare, marcare) și dacă organele de transport (atunci când sunt implicate) își respectă obligațiile legate de integritatea marfurilor pe toată durata transportului;
- verifică angajamentele legale (contractul, anexele contractului, graficele de livrări, specificațiile tehnice, comanda);
- verifică documentele de certificare a calității și a celor care prescriu calitatea.
- în urma recepționării produselor asigură distribuirea acestora în mod corect, fără discriminare, conform referatelor de necesitate întocmite anual sau ocazional;
- realizează distribuirea produselor în baza unui proces-verbal de predare-primire, datat și înregistrat, utilizat pentru obiectele de inventar și mijloace fixe, iar pentru produsele consumabile întocmește bonuri de consum.
- asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție. Asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate pentru obiectivele de investiții ale instituției;
- efectuează actele procedurale necesare recepției la terminarea lucrărilor, precum și recepțiile finale (după perioada de garanție), la termenele și în conformitate cu legislație în vigoare pentru obiectivele de investiții ale instituției;
- confirmă cererile pentru deblocarea garanțiilor de bună execuție, conform legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea documentului intitulat "Cartea Construcției" pentru obiectivele de investiții ale primăriei comunei Domnești conform legislației în vigoare;
- după recepția la terminarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale primăriei comunei Domnești, întocmește și înaintează ordonatorului de credite situația privind lucrările recepționate defalcate pe categorii de lucrări (drum, apă, canalizare, iluminat, etc.);
- întocmește fișa de date tehnică pentru fiecare obiectivele primăriei comunei Domnești de investiții finalizate și recepționate;

- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale pentru obiectivele de investiții ale instituției.
- verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale;
- verifică și monitorizează termenele stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;
- emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau după caz neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant/subcontractant;

#### 5. *Compartiment Mediu, Drumuri, Utilități Publice, Gestionare Câini Comunitari, SVSU*

– 1 funcție publică de execuție

##### ***Pe linie de Mediu:***

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor.
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Domnești, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov, Inspectoratul Școlar Ilfov, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Domnești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Asigura derularea contractului de prestări servicii (etape, continut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) în vederea întocmirii Hartii de zgomot și a Planului de acțiune pentru comuna Domnești.
- Asigura derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, continut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de comuna Domnești prin Compartiment Tehnic în domeniul sau de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Domnești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Domnești, de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare,

reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Ilfov si Garda de Mediu -Comisariatul Ilfov, prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii.

- Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Ilfov si Garda de Mediu -Comisariatul Ilfov, la Primăria comunei Domnești sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din comuna Domnești, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii.
- In calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a comunei Domnești cu prevederile si cerintele legale.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comuna Domnești sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, coneepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta
- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie / alte autoritati, pentru a obtine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Reprezinta administratia publica locala - Primaria comuna Domnești in cadrul **Comisiei de Avizare Tehnica constituita** pe langa Agentia de Protectia a Mediului prin decizia Prefectului Judetului Ilfov.
- Urmareste si colaboreaza cu alte institutii, pentru activitatea de Munca in folosul comunitatii constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al comunei Domnești conform legislatiei in vigoare;
- Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.)

***Pe linie de Drumuri, Utilități Publice:***

- primește documentatiile tehnice de executie a lucrarilor;
- aplica tehnologiile de executie a lucrarilor;
- asigura conducerea activitatii de productie si controlul indeplinirii sarcinilor;
- asigura organizarea corespunzatoare a locurilor de munca in vederea respectarii tehnologiilor de executie, asigurarii conditiilor ergonomice de munca și a protectiei muncii;
- ia masuri pentru utilizarea capacitatilor de productie și realizarea procesului de productie;
- ia masuri pentru urmarirea operativă a realizării și raportarii productiei:
  - a) executa lucrarile de constructii Infrastructura Drumuri si Poduri, modernizari si inbrăcăminti asfaltice conform documentatiilor de executie și a contractelor incheiate

- b) efectueaza lucrarile de intretinere, reparatii curente și capitale Infrastructura Drumuri, lucrari, anexe conform documentatiilor tehnice sau programului de lucrari;
  - c) execută lucrari de constructii, reparatii, amenajări si alte prestari de servicii pentru beneficiari, conform documentatiilor primite din partea conducerii societatii comerciale.
- asigura exploatarea corespunzatoare a utilajelor și instalatiilor tehnologice, folosirea la capacitate a fortei de muncă și a mijloacelor de productie;
  - asigura pastrarea și folosirea inventarului din dotare si a materialelor;
  - asigura instruirea periodică a personalului privind pregătirea profesionala si intarirea disciplinei in munca;
  - realizează studii, documentații și proiecte in vederea retehnologizării, dezvoltarea și modernizarea utilajelor și instalatiilor tehnologice, reutilări, introducerea de metode și procedee noi;
  - participă la prospectarea pietei;
  - realizează programe pentru valorificarea superioară a resurselor, utilizarea superioară a capacităților de productie, creșterea productivității muncii, reducerea costurilor de productie.

***Pe linie de gestionare câini fără stăpâni:*** se asigură capturarea, transportul și predarea câinilor fără stăpân de pe raza Comunei Domnești la adăposturile specializate. Atribuțiile acestui compartiment vor fi preluate de către o persoană care va avea capacitatea de a prelua sesizările/reclamațiile venite în scris sau telefonic de la cetățeni privind existența câinilor fără stăpân pe domeniul public.

***Pe linie de situații de urgență***

**Atribuții principale:**

- Întocmește raport săptămânal de lucru care va fi prezentat scris și verbal persoanei desemnate de primar;
- Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe conform legii 481/2004; art. 37,38,39,40,41 din legea 307/2006; art.26, alin.2,29 din legea 121/1996; anexa 2 din HG
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
- Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Domnești;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității Domnești;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ-teritoriale al primăriei;

- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități saniate, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite,.
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Bucuresti Ilfov;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Bucuresti Ilfov;
- Isi insuseste Instructiunile Specifice de Securitatea Muncii, Legea nr.319/2006 si Normele Metodologice de aplicare ale acesteia, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Muncii, Codul Rutier si toata legislatia ce priveste activitatea pe care o conduce, sa aplice masurile corespunzatoare de prevenire a accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale ;
- Lucrătorul din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului conform art.24 alin 2 din normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 din 11.10.2006 ;
- Efectueaza instruirea lucratorilor din subordine, prin instruirea la locul de munca si instruirea periodica, in ceea ce priveste cunoasterea legislatiei in vigoare, a instructiunilor proprii si executarea corecta a lucrarilor desfasurate, fara a se accidenta ;
- Nu incredintea nicio sarcina de serviciu lucratorilor din subordine inainte de a fi instruiti, instruirea respectiva sa fie inscrisa in fisa de instruire pe linie de securitate a muncii ;
- Urmareste lucratorii din subordine in ceea ce priveste aplicarea metodelor de lucru, precum si respectarea instructiunilor si legislatiei de securitate a muncii pe tot parcursul activitatilor desfasurate respectand instructiunile prelucrate cu ocazia instruirii, indepartand de la locul de munca pe cei ce nu respecta instructiunile respective si legislatia de securitatea muncii in vigoare;
- Verifica periodic modul in care lucratorii din subordine si-au insusit instructiunile si legislatia prelucrata la instruirea de securitate a muncii ;
- Nu admite la lucru lucratorilor care se afla in stare de ebrietate, oboseala sau boala si nici consumarea bauturilor alcoolice la locul de munca ,nu permite inceperea activitatii daca nu s-au luat toate masurile de securitate a muncii, sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala ;
- -Nu admite la lucru lucratorii ce nu isi poarta echipamentul de lucru si de protectie din dotare ;
- Aduce la cunostinta conducerii institutiei orice fapt sau neregula ce ar putea aduce atingere la viata sau integritatea corporala a lucratorilor din subordine, se va opri lucrul imediat in cazul in care continuarea activitatii ce ar putea aduce vatamarea corporala grava sau chiar decesul lucratorului fara a se mai aduce la cunostinta sefului locului de munca a conducerii societatii ;
- Controleaza respectiv, nu admite, introducerea in priza a cablurilor electrice de alimentare, fara stecherul corespunzator fazelor de alimentare, sau folosind stechere deteriorate, pentru a evita pericolele de electrocutare ;
- Cunoaste masurile de prim ajutor si sa le aplice imediat in caz de accident ;
- Prelucraza cauzele care au determinat producerea eventualelor accidente de munca efectuand reinstruirea lucratorilor ;

- Ia masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor in zona in care isi desfasoara activitatea;
- Ia orice alte masuri, in cadrul activitatii sale la locul de munca, pentru prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale ;
- La incetarea raportului de serviciu sau la incetarea contractului individual de munca , dupa caz, salariatul are obligatia sa predea lucrarile si documentele realizate pe suport de hârtie, precum si unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a intocmit pe timpul activitatii;

#### **Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă:**

- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

#### **Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

### **Compartimentul asigură respectarea controlului intern managerial.**

6. **Compartiment Urbanism, Amenajare Teritorială, Cadastru** – 1 funcție publică specifică de conducere de *Arhitect-Şef*, 6 funcții publice de execuție
- Atribuții principale:
- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism și aferente
  - documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

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

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- efectuează recepții la terminarea lucrărilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicată și actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizată;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare;
- colaborează cu alte compartimente din Institutia Primarului al comunei Domnești pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- primește și înregistrează cererile pentru emiterea actelor administrative precum și toate înscrisurile aflate în competența de soluționare a compartimentului;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- asigură informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism aflate în curs de elaborare sau avizare;
- asigură elaborarea de strategii de dezvoltare urbană și le supune aprobării consiliului local;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri
- întocmește de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1998;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
  - o **tehnic:** - efectuarea măsurătorilor, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
  - o **economic:** - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
  - o **juridic:** - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;

***Pe linie de Cadastru:***

- identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul comunei Domnești, proprietatea comunei;
- efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerilor în posesie și averificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar;
- efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;
- redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de grănițuire, etc. ale terenurilor;
- întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;

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

**7. Compartiment Administrativ și Deservire Microbuze școlare – 5 posturi contractuale de execuție**

***Atribuții Muncitor calificat – șofer buldoexcavator:***

- Manevrarea și operarea utilajului în condiții de siguranță;
- Executarea lucrărilor conform planului tehnic și indicațiilor superiorului;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a utilajului înainte de începerea lucrului (nivel ulei, lichide, frâne, instalație electrică etc.);
- Întreținerea curentă a buldoexcavatorului – curățare, lubrifiere, alimentare cu combustibil;
- Anunțarea imediată a defecțiunilor sau incidentelor tehnice;
- Respectarea normelor de protecția muncii, PSI și a regulilor de circulație;
- Completarea documentelor necesare (foaie de parcurs, registru de exploatare etc.);
- Participarea la instruirii periodice și verificări tehnice;
- Asigurarea transportului utilajului, dacă este cazul (remorcare, urcare/coborâre pe platformă etc.);

### ***Atribuții șofer microbuz școlar:***

- Deservește microbuzul școlar al Primăriei comunei Domenști;
- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respective și predă foaia din ziua precedent completată cu toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Nu circulă fără ca aparatul tapograf/contorul de înregistrare a numărului de km parcursi să fie în funcțiune;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderpante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- Paerchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organelle de control;
- Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- Respectă regulamentul de ordine interioară al unității;
- Respectă cu strictețe prevederile legale ale legii nr. 162/2024 oentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor și învățământul preuniversitare de stat;
- Răspunde disciplinar pentru încălcarea prevederilor articolului 6 din Legea 162/2024;
- Coborârea și urcarea elevilor în microbuzul școlar se face doar la locurile stabilite;
- Asigură transportul elevilor în siguranță de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile /școlare către domiciliu
- Atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- Ține evidența documentelor de transport;
- Întocmește rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;

- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- Pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului

***Atribuții șofer primărie:***

- Asigură transportul angajaților primăriei (inclusiv primar, viceprimar, funcționari) la întâlniri, deplasări de serviciu sau alte activități oficiale;
- Transportă corespondență, documente, materiale, bunuri sau echipamente necesare desfășurării activității instituției;
- Participă la transportul ajutoarelor sociale sau distribuirea unor materiale către populație (în cazuri speciale);
- Verifică zilnic starea tehnică a mașinii (nivel ulei, apă, frâne, presiune anvelope etc.);
- Menține autovehiculul curat, în bună stare de funcționare;
- Se prezintă la reviziile tehnice și inspecțiile periodice conform planificării;
- Asigură alimentarea cu combustibil, ținând evidența consumului.
- Respectă Codul Rutier și legislația privind transportul de persoane sau bunuri;
- Nu utilizează autovehiculul în scopuri personale;
- Nu permite altor persoane să conducă autovehiculul primăriei fără aprobare.
- Completează corect foaia de parcurs și celelalte documente aferente transportului;
- Răspunde de integritatea bunurilor transportate;
- Întocmește rapoarte sau informări privind starea autovehiculului și eventualele incidente.
- Participă, la nevoie, la activități ale primăriei în afara programului normal de lucru (ex: situații de urgență, dezapeziri, campanii);
- Colaborează cu ceilalți angajați ai primăriei și oferă sprijin logistic în funcție de necesități;
- Păstrează un comportament respectuos și politicos față de cetățeni și colegi.
- Poartă echipamentul de protecție dacă activitatea o impune;
- Cunoaște și aplică regulile de protecție a muncii și cele pentru intervenții în caz de urgență.

***Atribuții Manager transport:***

- Organizează și planifică utilizarea eficientă a autovehiculelor aflate în dotarea primăriei;
- Întocmește graficele de transport pentru șoferi și stabilește traseele zilnice;
- Asigură desfășurarea activităților de transport conform cerințelor venite din partea compartimentelor primăriei.
- Ține evidența tehnică a tuturor autovehiculelor (ITP, RCA, CASCO, rovine, revizii etc.);
- Urmărește starea tehnică a vehiculelor și programează reviziile și reparațiile necesare;
- Gestionează documentele mașinilor (carte de identitate, acte de înmatriculare, autorizații etc.).
- Supervizează activitatea șoferilor din subordine și verifică respectarea programului;
- Se asigură că sunt respectate regulile de conduită și normele de siguranță rutieră;
- Verifică foile de parcurs, consumul de carburant și justificarea deplasărilor.
- Ține evidența consumului de combustibil și a cheltuielilor de întreținere;
- Propune măsuri de optimizare a consumului și eficientizare a transportului;
- Întocmește rapoarte lunare privind costurile și utilizarea flotei.
- Se asigură că toate autovehiculele sunt în conformitate cu normele legale în vigoare;

- Colaborează cu compartimentul de resurse umane și juridic pentru actualizarea documentației;
- Urmărește instruirea periodică a șoferilor în ceea ce privește normele de protecție a muncii și legislația rutieră.
- Colaborează cu toate departamentele primăriei pentru a răspunde eficient solicitărilor de transport;
- Participă la ședințe operative și informează conducerea despre starea generală a flotei auto.
- Coordonează activitatea de transport în cazuri de urgență (inundații, dezvăpeziri, intervenții);
- Gestionează logistica de transport pentru alegeri, campanii publice sau evenimente locale.

**Art. 44. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI:**

1. 1 post de *Consilier personal viceprimar*
2. *Serviciul Administrare Spații și Imobile Învățământ*
  - Compartiment Grădinița „Tărâmul Prieteniei”
  - Compartiment Grădinița nr. 1 Țegheș
  - Compartiment Gestionare Sală Sport „Ștefan Iovan”
  - Compartiment Școală după Școală
  - Compartiment Transport și Deservire Unități de Învățământ

Serviciul asigură monitorizarea unităților de învățământ din rețeaua preșcolară și preuniversitară din Comuna Domnești și se ocupă de:

- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de dotări și obiecte de inventar;
- urmărirea inventarului existent la nivelul unității de învățământ, inclusiv mijloace fixe;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul consumurilor de utilități;
- semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare;
- asigură legătura cu unitățile din rețea;
- încadrarea în normativele legale de sănătate publică, ITM, PSI etc.;
- întocmește rapoarte asupra acestor aspecte.

**3.1 Compartiment Grădinița „Tărâmul Prieteniei” – 20 posturi contractuale de execuție**

Grădinița „Tărâmul Prieteniei” reprezintă un cadru educativ, în care copilul învață lucruri noi și interacționează cu alți copii de vârste apropiate. Aici se desfășoară diverse activități care dezvoltă personalitatea și creativitatea copilului, punând bazele educației și culturii generale.

**Principalele atribuții:**

- Prin personalul angajat, Grădinița pune baza educației copilului și îl ajută să deprindă primele aptitudini necesare pentru școală;
- Acordarea de îngrijiri igienice pentru copii;
- Acordarea primului ajutor copiilor;
- Asigură confortul tuturor copiilor;
- Asigură nevoile de dezvoltare prin somn ale copilului;

- Desfășurarea de cursuri, ateliere pentru preșcolari;
- Pune la dispoziția copiilor materialele necesare pentru joc și educație care le sunt dedicate;
- Asistă alimentația și administrarea alimentelor;
- Ajută la administrarea alimentelor;
- Respectă și aplică prescripțiile medicale (dacă este cazul);
- Supraveghează activitatea copiilor;
- Asigură desfășurarea activității copiilor, în condiții de siguranță;
- Asigură curățenia locului de joacă și de educație după plecare, în așteptarea viitorilor copii;
- Asigură igienizarea locurilor în care circulă copiii și personalul angajat.

### **3.2 Compartiment Grădinița nr. 1 Țegheș – 15 posturi contractuale de execuție**

Grădinița Nr. 1 Țegheș reprezintă un cadru educativ, în care copilul învață lucruri noi și interacționează cu alți copii de vârste apropiate. Aici se desfășoară diverse activități care dezvoltă personalitatea și creativitatea copilului, punând bazele educației și culturii generale.

#### **Principalele atribuții:**

- Prin personalul angajat, Grădinița pune baza educației copilului și îl ajută să deprindă primele aptitudini necesare pentru școală;
- Acordarea de îngrijiri igienice pentru copii;
- Acordarea primului ajutor copiilor;
- Asigură confortul tuturor copiilor;
- Asigură nevoile de dezvoltare prin somn ale copilului;
- Desfășurarea de cursuri, ateliere pentru preșcolari;
- Pune la dispoziția copiilor materialele necesare pentru joc și educație care le sunt dedicate;
- Asistă alimentația și administrarea alimentelor;
- Ajută la administrarea alimentelor;
- Respectă și aplică prescripțiile medicale (dacă este cazul);
- Supraveghează activitatea copiilor;
- Asigură desfășurarea activității copiilor, în condiții de siguranță;
- Asigură curățenia locului de joacă și de educație după plecare, în așteptarea viitorilor copii;
- Asigură igienizarea locurilor în care circulă copiii și personalul angajat.

### **3.3 Compartiment Gestionare Sală Sport „Ștefan Iovan” – 3 posturi contractuale de execuție**

#### **Principalele atribuții:**

- Execută periodic lucrările de întreținere în scopul de a menține în stare normală de funcționare imobilul și spațiile verzi aferente;
- Curățarea și spălarea zilnică a suprafeței de joc ;
- Curățarea și spălarea săptămânala a suprafeței de joc cu soluții speciale;
- Tunderea gazonului, arborilor și arbuștilor;
- Execută paza imobilului și a bunurilor și valorilor existente;
- Verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;
- Permite accesul sportivilor pe suprafața de joc numai cu echipament corespunzător;

- Consemnează în registrul de acces toți beneficiarii imobilului conform regulamentelor stabilite;
- Asigură și verifică cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei imobilului;
- Urmărește și verifică respectarea normelor de protecția muncii și p.s.i.;
- Urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată derulate prin caseria instituției;
- Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor;
- Asigură personal calificat pentru montarea echipamentelor auxiliare funcționării tablei de marcaj și desfășurări în condiții optime a tuturor competițiilor sportive;
- Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- Colaborează cu instituțiile sportive locale și cu toate federațiile naționale aflate în subordinea agenției naționale pentru sport pentru desfășurarea competițiilor naționale și internaționale.

### **3.4 Compartiment Școală după Școală – 4 posturi contractuale de execuție**

#### **Principalele atribuții:**

*Compartimentul Școală după Școală promovează și sprijină prin materiale și mijloace corespunzătoare educația formală și non-formală a copiilor incluși în program într-un mod adecvat vârstei fiecărui beneficiar și potențialului lor de dezvoltare.*

- Furnizarea de servicii educaționale specializate care să amelioreze comportamentul de adaptare școlară;
- Asigurarea unui cadru securizat de petrecere a timpului liber;
- Prevenirea abandonului și eșecului școlar ;
- Integrarea în programul școlar prin creșterea adaptabilității la acest tip de mediu;
- Creșterea gradului de accesibilitate al familiilor care doresc alternative mai bune pentru îngrijirea și educarea copiilor;
- Oferirea unui suport pentru beneficiari și familiile lor prin asistență de specialitate în abordarea dificultăților de ordin psihologic;
- Optimizarea psihocomportamentala a elevilor, prin folosirea activităților de grup și a unor metode inspirate din tehnicile art-terapeutice;
- Stimularea și - implicit - creșterea semnificativa a nivelului stimei de sine, a conștiinței proprii identității, a comunicării interpersonale și a relaționării

Activitățile educative realizate constă în:

- Ajutor la efectuarea temelor pentru a doua zi și a celor suplimentare ;
- Facilitarea relațiilor interpersonale dintre copii ;
- Ateliere de creație : pictura, dansuri moderne și de societate, teatru ;
- Formarea și largirea orizontului de cunoaștere.
- Meditații și consultații la : matematica, lb.romana, lb. Engleza, istorie, geografie etc.

### **3.5 Compartiment Transport și Deservire Unități de Învățământ – 38 de posturi contractuale de execuție**

La solicitările compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Domnești, personalul din cadrul *Compartimentului Transport și Deservire Unități de Învățământ* se va deplasa pentru a asigura curățenia în incinta birourilor înainte sau după terminarea programului de lucru, pentru îngrijirea spațiilor verzi, iar iarna pentru deszăpezire.

Alte atribuții:

- Asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fumat, etc), conform programului săptămânal de lucru ;
- Preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- Asigură curățenia în spațiile de parcare acoperite și neacoperite;
- Aerisește spațiile și birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru și procedurilor interne;
- Ștergerea prafului, măturat, spălat;
- Scuturarea preșurilor;
- Spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, vaselor de toaletă, faianței, gresiei, mozaicurilor;
- Spalarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- Curățenia în sălile de clasă, coridoare, birouri, la punctele sanitare;
- În perioada vacanțelor să efectueze curățenia generală în școală, în vederea începerii în bune condiții a anului școlar.

#### **ART. 45 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL:**

- **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**
  - Compartiment Gestiune Documente Arhivă SPCLEP
  - Compartiment Stare Cvilă
  - Compartiment Evidența Persoanelor
- **CLUB SPORTIV „VOIŢA DOMNEȘTI”** (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*) – 2 posturi contractuale de execuție
- **CENTRUL CULTURAL DOMNEȘTI** (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*) – 1 post contractual de execuție

#### **1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** (având *Regulament de Organizare și Funcționare propriu*):

##### **Atribuții principale:**

##### **1.1 Compartiment Gestiune Documente Arhivă SPCLEP** – 1 funcție publică de execuție

- îndosărierea, arhivarea și conservarea actelor primare și a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;
- înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
- păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelor de stare civilă;
- actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- predarea anual, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire, la arhiva instituției a dosarelor întocmite cu un an înainte;

- asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliție și a șefului serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## **1.2 Compartiment Stare Civilă – 1 funcție publică de execuție**

- întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
- întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces, urmare a aprobării Primarului și a avizului prealabil al S.P.C.E.P.J. Ilfov, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
- întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
- întocmirea actelor de naștere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a nașterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonati, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
- întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute, furate și deteriorate;
- completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
- întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
- legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, urmare a copierii acestora pe spatele declarației de căsătorie;
- completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
- completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
- înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;

- completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
- completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
- completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
- completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
- îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
- stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
- verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
- certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;
- reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
- verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
- avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziție președintelui Consiliului Județean Ilfov;
- efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acesteia la S.P.C.E.P.J. Ilfov, în vederea avizării;
- înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
- întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Ilfov;
- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Ilfov;
- înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
- îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
- aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile prevăzute în Legea cu privire la actele de stare civilă;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
- verificarea dosarelor căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;

- efectuare de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
- întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi , anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
- întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
- întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;
- întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Ilfov (lunar);
- operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
- aplicarea de mențiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție, recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
- completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
- operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
- înaintarea comunicărilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române serviciului județean de stare civilă;
- desfășurarea certificatelor, completarea registrelor de evidență a acestora și a registrelor cont;
- gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
- gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
- întocmirea tabelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenței;
- desfășurarea corespondenței expediate în condica de remitere;
- gestionarea evidenței informatizate a actelor și faptelor de stare civilă înregistrate începând cu 1.01.2005;
- introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
- îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
- semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul compartimentului;

### **1.3 Compartiment Evidența Persoanelor – 4 funcții publice de execuție**

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- 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;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
  - răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
  - desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
  - desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  - 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;
  - efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
  - identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
  - 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;
  - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
  - 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;
  - acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
  - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
  - asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
  - răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
  - organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
  - asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
  - răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
  - constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
  - îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
  - primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
  - verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **CAPITOLUL IV - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE**

### **Art.46 Atribuții privind organizarea de audiențe**

(1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Domnești se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

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

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Domnești, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunostinta publică a hotarârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Intocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Judetului Ilfov, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesați hotararile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

### **Art.48 Atribuții în domeniul juridic – contencios**

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

(2) *În domeniul juridic*, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

1. Asigura asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Domnești.
2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanța, împreună cu documentația necesară.
3. Exerciți caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.
6. Întocmește dosarele de executare silită.
7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
8. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

#### **Art.49 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Domnești**

(1) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Domnești vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Domnești au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

#### **Art.50 Atribuții privind activitatea de arhivă**

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

#### **Art.51 Atribuții privind protecția muncii**

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

- a) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- c) Asigura lunar împreuna cu inspectorul cu atributii de asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului, protectia muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010;
- d) Prezinta, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea de protectia muncii.

## CAPITOLUL V - INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE

**Art.52** Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu incheie un act juridic ori nu emit o dispozitie, în exercitarea functiei, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice incheiate ori dispozitiile emise cu încălcarea acestei obligatii sunt lovite de nulitate absolută.

**Art.53** (1) Functionarul public este în conflict de interese daca se afla în una dintre urmatoarele situatii:

- a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- b) participa în cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea functiei publice.

(2) în cazul existentei unui conflict de interese, functionarul public este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și sa-l informeze de îndata pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu imparialitate a functiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostinta.

(3) în cazurile prevazute la alin. (1) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic caruia îi este subordonat direct functionarul public în cauza, va desemna un alt functionar public, care are aceeasi pregatire și nivel de experienta.

(4) încălcarea dispozitiilor alin. (2) poate atrage, după caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala, potrivit legii.

**Art.54** (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publică decat cea în care a fost numit, precum și cu functiile de demnitate publică.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii și nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

- a) în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care functionarul public este suspendat din functia publică, în conditiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în conditiile legii, sa

reprezintă sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VI - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE**

**Art.59** Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, sau care exercită atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și

a normelor de conduita profesionala, și sa asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

**Art.60** Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea în conditiile legii.

## **CAPITOLUL VII – RASPUNDERI SI SANCTIUNI**

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

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

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a)** întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b)** neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c)** absența nemotivată de la serviciu;
- d)** nerespectarea programului de lucru;
- e)** intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f)** nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g)** manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h)** desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i)** refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j)** refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k)** încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l)** încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m)** încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n)** alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**(3)** Sancțiunile disciplinare sunt:

- a)** mustrarea scrisă;

- b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d)** suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e)** retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f)** destituirea din funcția publică.

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

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

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

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

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

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

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

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

**(6)** La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

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

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

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

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

#### **Art. 62 Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

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

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

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

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

#### **Art. 63 Comisia de disciplină**

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

**a)** analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1);

**b)** propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

**c)** sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

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

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

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

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

**a)** subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;

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

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

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

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

**b)** un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

**Art.66** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.74** (1) în cazul în care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator și cel în cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar

public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.75** în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Secretar general al comunei,  
NICULAIE RAMONA MARIA***

Redactat,  
Serviciul Extern de Resurse Umane