REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOMNEȘTI, JUDEȚUL ILFOV

Capitolul 1
Dispoziții generale

Capitolul 2
Structura organizatorică a Primăriei comunei Domneşti

Capitolul 3
Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului comunei și Administratorului public

Capitolul 4
Compartimente de specialitate

Capitolul 5
Dispoziţii finale

Capitolul 1: Dispoziţii generale

Art. 1

Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Domnești, județul Ilfov, au drept temei legal prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată și hotărârile Consiliului Local al comunei Domnești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 2

(1)Constituie **Primăria comunei Domnești Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei** împreună cu **Aparatul de specialitate al Primarului comunei Domnești**.

Primăria este instituție publică cu activitate continuă și permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean ILFOV, ale Consiliului Local și gestionează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei se află în comuna Domnești, sos. Al. I. Cuza, nr. 25-27.

Art. 3

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării și asigură executarea hotărârilor Consiliului Local.

(3) Primarul funcționează că autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al Primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună, în anumite situații, excepție de la calitatea sa de reprezentant al comunei.

(5) Atribuțiile ce revin Primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul Local.

(6) Numirea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, raporturilor de muncă, în condițiile legi, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de către Primar, în condițiile Legii nr.215/2001 privind Administrația publică locală republicată, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, a Legii nr. 161/2003 privind

unele măsuri pentru aigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției si a Legii nr. 53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(7) Atribuțiile ce revin Primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului Local, pot fi delegate. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(8) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4

(1) Administratorul public este numit de către Primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul Local.

(2) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Art. 5

(1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul Local din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art. 6

(1) **Secretarul comunei** este funcționar public de conducere, subordonat Primarului se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 7

(1) **Aparatul de specialitate al Primarului comunei Domnești** cuprinde funcționarii publici și personalul contractual.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 8

Compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, sunt serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art. 9

Legătura între diferitele compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

Art. 10

(1) Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea superiorului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(2) Conducătorii compartimentelor de lucru colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(3) Conducătorii compartimentelor de lucru coordonează, supraveghează elaborarea şi actualizarea procedurilor pentru activităţile proprii compartimentului;

(4) Conducătorii compartimentelor de lucru îndeplinesc orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile acestora.

Art. 11

În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii/adoptării acestora.

Art. 12

Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 13

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Domnești, este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 14

Personalul care efectuează activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 15

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Domnești.

Art. 16

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Domnești, sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 17

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

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

Art. 18

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Domnești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Domnești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Domnești are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 19

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

Capitolul 2: Structura organizatorică a Primăriei comunei Domneşti

Art. 20

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul Primăriei comunei Domnești, se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- Subordonarea Viceprimarului faţă de Primar;
- Subordonarea şefilor de servicii şi birouri din aparatul de specialitate, precum şi a şefilor serviciilor publice locale faţă de Primar şi după caz, faţă de Viceprimar sau faţă de Secretar, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice;
- Subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de serviciu sau şeful de birou, după caz.

B. Relații de autoritate funcțională

Sunt determinate de competența specifică și se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și, după caz, cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative sau neformalizate, facultative.

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei între care nu există relații de autoritate;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local;

c) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și cetățeni, în vederea soluționării unor probleme de interes comun.

D. Relații de reprezentare

(1) Reprezentarea Primăriei în relațiile cu terții se realizează de către Primar. Acesta poate acorda mandat prin dispoziție, în limitele legislației în vigoare, Administratorului public, Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate.

(2) Persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului cu atribuții de inspecție și control și entitățile, interne sau externe, publice sau private, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 21

Prevederile articolului 112, alin. (1) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată precizează că numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de Secretar al unității administrativ teritoriale și sef al oficiului Prefectură, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranța națională conform statelor de organizare (Anexa M) aprobată de Consiliul Suprem de Apărare al Țării, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

Art. 22

La stabilirea numărului funcțiilor publice din cadrul autorității s-a avut în vedere avizul ANFP a funcționarilor publici nr. 26819 din 2014 privind aprobarea stucturii organizatorice pentru anul 2014.

Art. 23

Numărul total de 42 de posturi al Unității administrativ-teritoriale locale este prevăzut în organigrama aprobată prin hotărârea nr. 41/30.06.2014.

Art. 24

Structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează:

I. **Primarul** are în subordine directă Viceprimarul, Secretarul comunei, Consilierul personal și:

1.1. Serviciul economic;

1.2. Compartimentul audit public intern;

1.3.Serviciul achiziții publice-investiții, administrarea domeniului public și privat, mediu, drumuri, utilități publice, situații de urgență, administrativ;

1.4. Compartiment juridic.

II. **Viceprimarul** are în subordinea directă:

2.1. Compartimentul urbanism, amenajare teritorială și cadastru

III. **Secretarul** comunei are în subordinea directă:

Serviciul administrație publică, arhivă, asistență socială, resurse umane, registru agricol.

Art. 25

Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art. 26

Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea Primarului comunei Domnești.

Art. 27

Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 28

Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 29

Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.

Capitolul 3: Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului comunei

Atribuțiile Primarului

Art. 30

(1) Primarul este conducătorul administrației publice locale a comunei Domnești și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul atribuţiilor de la alin. (1), lit. a), Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1), lit. b), Primarul:

a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;
c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării Consiliului Local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1), lit. c), Primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
c) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1), lit. d), Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile:

1. educaţia;
2. serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situaţiile de urgenţă;
9. protecţia şi refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidenţa persoanelor;
13. podurile şi drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public şi transport public local, după caz;
15. serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;
16. activităţile de administraţie social-comunitară;
17. locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri şi altor facilităţi, potrivit legii, personalului sanitar şi didactic;
21. sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţii cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local ce sunt menţionate mai sus, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

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

Art. 31

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul județean ILFOV.

Art. 32

(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 localitate.

(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.

Art. 33

În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Atribuțiile Administratorului public

Art. 34

(1) Numirea si eliberarea din funcție a Administratorului public se face de către Primar, pe baza unor criterii, proceduri si atribuții specifice, aprobate de Consiliul Local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(2) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(3) Primarul poate delega către Administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 35

Administratorul public al comunei Domnești, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul Aparatului de specialitate al Primarului în limitele și competențele date de Primar prin contractul de management și fișa postului;

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

c) este consultant general tehnic al Primarului în sensul că:

- evaluează necesarul de servicii publice, raportând periodic Primarului;
- efectuează analize de politici publice la solicitarea Primarului;
- implementează politicile publice;
- propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune;
- efectuează analize asupra performanțelor resurselor umane din Aparatul de specialitate al Primarului și propune măsuri de creștere a acestor performanțe;
- realizează analize cost-beneficiu.

d) coordonează activitățile de dezvoltare comunitară;

e) aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al seviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;

f) elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

g) monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii și programe;

h) dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor comunei Domnești;

i) răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața Primarului comunei Domnești, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări.

j) exercită atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local;

k) poate exercita orice alte atribuţii in domenii specifice instituţiei şi postului, incredinţate de către Primar şi/sau Consiliul Local prin acte administrative şi care nu contravin legii şi anume:

- Coordonarea aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor legale;
- Coordonarea compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor legale;
- Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local.

Atribuțiile Viceprimarului

Art. 36

(1) Potrivit Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate Viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul comunei Domnești.

Atribuțiile Secretarului comunei Domnești

Art. 37

Secretarul Comunei Domnești îndeplinește, în condițiile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

a) avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și hotărârilor Consiliului Local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și comunică hotărârile Consiliului Local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și de Primar, după caz.

Capitolul 4: Organizarea și funcționarea compartimentelor de specialitate

I. Compartimente în subordinea directă a Primarului

1.1. Serviciul economic

Art. 38

(1) Serviciul economic se organizează în subordinea directă a Primarului și are în componenţă două compartimente:

- Compartimentul finanţe-contabilitate
- Biroul impunere și încasare taxe și impozite locale

(2) Conducerea este asigurată de către un şef serviciu și șef birou.

1.1.1. Compartiment finanţe contabilitate

Art. 39

Compartiment finanţe contabilitate face parte din Serviciul economic.

Art. 40

Compartimentul finanţe-contabilitate are drept misiune principală angajarea, lichidarea, ordonanţarea și plata cheltuielilor, realizând următoarele atribuţii:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu;
- tine evidența contabilă a veniturilor bugetului local;
- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute;
- asigură și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- urmărește, controlează și răspunde de stabilirea și încasarea cuantumului garanțiilor materiale pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casieria instituției;
- asigură și răspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției;
- organizează și răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu legile în vigoare;
- verifică și centralizează rapoartele privind executarea bugetului local;
- întocmește și transmite nota contabilă centralizată privind execuția bugetului local;
- exercită controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu,

conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisă de ordonatorul principal de credite;

- înregistrează cronologic și sistematic în baza unor documente justificative operațiunile efectuate;
- întocmește lunar balanța de verificare sintetică, asigură concordanță între evidență sintetică și analitică a furnizorilor, creditorilor, decontărilor cu salariile, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale;
- întocmește execuția cheltuielilor bugetului local pe structura clasificației bugetare;
- participă la întocmirea bugetului local;
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale;
- urmărește permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita și cu destinația stabilită prin bugetul anual aprobat;
- întocmește OP-urile și monitorizările privind statele de plată pentru salariații Primăriei și ai Consiliului Local, cu respectarea legislației în vigoare;
- ține evidența popririlor pentru salariații Primăriei;
- conducerea, planificarea, coordonarea și controlul optim al activităților și angajaților din casierie;
- colectări de numerar, lei și valută, precum și depunerea acestora în bănci;
- ridicare de numerar din bănci pentru plata salariilor, a deconturilor, a restituirilor de taxe școlare, a avansurilor pentru deplasări în țară și străinătate;
- depunerea la bănci a ordinelor de plată, a dispozițiilor de plăți valutare, a documentelor necesare licitațiilor de schimb valutar, precum și ridicarea extraselor de cont;
- întocmirea borderourilor de încasări;
- întocmirea registrului de casă;
- recepția și distribuirea bonurilor valorice pentru carburanți;
- recepția și distribuirea tichetelor de transport, necesare angajaților pentru deplasarea în interes de serviciu;
- realizarea situațiilor lunare și arhivarea documentelor;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- îndeplinește orice alte atribuții ce țin de obiectului de activitate al compartimentului sau încredințate de către Primar.

1.1.2. Biroul impunere și încasare taxe şi impozite locale

Art. 41

Biroul impunere și încasare taxe locale şi impozite face parte din Serviciul economic.

Art. 42

Biroul are următoarele responsabilităţi:

- efectuarea activităţii de constatare, impunere, urmărire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale pentru persoanele fizice şi agenţii economici, efectuând cel puţin o verificare anuală a acestora;
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate și verificarea actelor de insolvabilitate;
- încasarea la termenele legale, a impozitelor şi taxelor locale;
- stabilirea şi aplicarea penalităţilor de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor şi taxelor locale;
- întocmirea listelor de rămăşiţe la sfârşitul anului pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice care nu şi-au plătit integral taxele şi impozitele în cursul anului, şi adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora;
- întocmirea situaţiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor şi impozitelor locale şi asigurarea transmiterii acestora la termenele stabilite;
- încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unităţii administrativ-teritoriale;
- verificarea şi înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligaţiilor fiscale şi întocmirea documentele necesare soluţionării acestora;
- verificarea respectării condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
- organizarea şi exercitarea activităţii de urmărire şi încasare la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- desfăşurarea activităţii de primire şi verificare a declaraţiilor de impunere depuse de persoanele fizice şi juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- întocmirea şi transmiterea înştiinţărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat;
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificaţii, întocmirea evidenţei speciale a debitorilor care au fost declaraţi ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare;
- transmiterea debitelor aferente cetăţenilor care şi-au schimbat domiciliul unităţilor financiare respective şi după primirea confirmării de la unităţile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidenţă;
- calcularea majorărilor de întârziere şi încasarea lor integral, calcularea şi acordarea din oficiu prin chitanţă a bonificaţiei legale pentru plata cu anticipaţie;
- eliberarea de chitanţe din chitanţiere tip MF pentru toate sumele încasate şi completarea lor corectă şi completă, precum şi semnarea acestora împreună cu contribuabilul;

- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate şi a actelor de valoare;
- întocmirea, în baza chitanţelor emise, a borderourilor desfăşurătoare şi depunerea la casieria trezoreriei a sumelor încasate;
- conducerea corectă şi la zi a evidenţei din extrasele de rol;
- efectuarea de acţiuni de control pentru identificarea şi încasarea diferenţelor de impozit şi taxe constatate, propunerea de sancţiuni contribuabililor ce încalcă legislaţia referitoare la constatarea, stabilirea, evidenţa şi plata obligaţiilor bugetare;
- derularea activităţii de executate silită a contribuabililor care nu îşi plătesc de bunăvoie obligaţiile fiscale datorate;
- asigurarea înregistrării debitelor restante şi urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalităţi întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic;
- întocmirea de înştiinţări de plată debitorilor şi urmărirea primirii dovezilor pe care le anexează la dosar;
- înfiinţarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanţieri şi înştiinţarea acestora despre acest fapt.

1.2. Compartimentul audit public intern

Art. 43

Compartimentul audit public intern se organizează şi funcţionează în directa subordine a Primarului.

Art. 44

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Primăriei, inclusiv din entităţile subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Art. 45

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare şi legale din care derivă, direct sau indirect, obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

Art. 46

Compartimentul audit public intern are următoarele atribuţii:

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei comunei Domneşti;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primăriei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate.

1.3. Serviciul achiziții publice-investiții, administrarea domeniului public și privat, mediu, drumuri, utilități publice, situații de urgență, administrativ

Art. 47

Serviciul se organizează şi funcţionează în directa subordine a Primarului şi are următoarea componență:

1.3.1. Compartimentul achiziții publice-investiții, administrarea domeniului public și privat

1.3.2. Compartimentul mediu, drumuri, utilități publice, situații de urgență, administrativ

1.3.1. Compartimentul achiziții publice-investiții, administrarea domeniului public și privat

Art. 48

Compartimentul are următoarele atribuţii:

- înscrierea în programul de investiţii a cheltuielilor de capital care întrunesc condiţiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții și supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achiziţiilor proiectării şi execuţiei investiţiilor publice în cadrul Comisiei de Evaluare;
- asigurarea recepţiilor obiectivelor de investiții și primirea cărţii tehnice a construcţiilor;
- colaborarea cu instituţiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiţii sunt finanţate din bugetul local şi aprobate de Consiliul Local;

- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situaţiilor de plată, a proceselor verbale de recepţie a lucrării şi a ordinelor de lucru;
- urmărirea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- coordonarea activităţii cu privire la documentaţiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare.

Art. 49

A. Compartimentul are următoarele atribuţii în materie de **achiziţii publice**:

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentaţiilor necesare organizării achiziţiilor execuţiei investiţiilor publice şi desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanţiilor de participare la procedurile de achiziţii;
- urmărirea asigurării desfăşurării procedurilor de achiziţii publice în cadrul termenelor legale stabilite;
- studierea documentaţiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuţie va fi supusă achiziţiei şi a celor pentru achiziţia proiectării investiţiilor publice;
- organizarea achiziţiilor bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor si pe parcursul desfăşurării lor;
- ţinerea evidenţei proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare în cadrul Comisiei de Evaluare;
- verificarea instrucţiunilor pentru ofertanţi în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea şi oportunitatea înscrierii în lista de investiţii;
- realizarea proiectului planului de achiziţii şi a listei de investiţii împreună cu Compartimentul financiar-contabilitate.

B. Compartimentul are următoarele atribuţii în materie de **administrare a domeniului public și privat** al comunei Domnești:

a) întocmirea şi actualizarea inventarului bunurilor domeniale ale comunei Domnești;
b) întocmirea dosarelor în vederea intabulării dreptului de proprietate al comunei Domnești;
c) alte atribuţii ce decurg din aplicarea Legii 213/1998.

- întocmeşte, ţine evidenţa şi inventariază imobilele cuprinse în categoria domeniu public sau privat al comunei Domnești;
- verifică documentaţiile referitoare la istoricul şi situaţia juridică a imobilelor ce fac obiectul trecerii, preluării sau înstrăinării din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public al comunei Domnești;
- verifică pe teren situaţia actuală a imobilelor aflate în inventarul Primăriei comuna Domnești, referitor la starea tehnică a construcţiilor existente, modificări, extinderi, desfiinţări, imbunătăţiri, deteriorări, in vederea completării Cărţilor Tehnice;
- participă la Comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor şi de recepţie finală a imobilelor aflate în administrarea Primăriei comuna Domnești;
- întocmeşte documentaţiile legale necesare în situaţia trecerii imobilelor din categoria domeniu privat în categoria domeniu public al comunei Domnești, din categoria domeniu public în categoria domeniu privat al comunei Domnești;
- reactualizează documentaţiile existente in funcţie de modificările survenite în teren, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- asigură elaborarea documentaţiilor necesare în vederea concesionării sau închirierii imobilelor cuprinse în categoria domeniu public al comunei Domnești;
- asigură elaborarea documentaţiilor necesare referitoare la vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidenţele Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară şi în evidenţele de Carte Funciară a imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al comunei Domnești (ridicări topografice, obţinerea certificatului de număr poştal etc.);
- asigură materializarea pe planuri sc. 1:500 şi 1:2000 a imobilelor ce se înscriu la categoria domeniu public sau privat al comunei Domnești;
- compartimentul exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărari ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefii ierarhici;
- studiază legislaţia şi actele normative din domeniu făcand propuneri pentru aplicarea acestora;
- coordonează, supraveghează elaborarea şi actualizarea procedurilor pentru activităţile proprii compartimentului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului/biroului/compartimentului.

1.3.2. Compartimentul mediu, drumuri, utilități publice, situații de urgență, administrativ

Art. 50

Compartimentul se organizează și funcționează în subordinea Șefului serviciului achiziții publice-investiții, administrarea domeniului public și privat, mediu, drumuri, utilități publice, situații de urgență, administrativ**.**

Art. 51

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții în materie de mediu:

- controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora;
- controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și

implementarea planului de gestiune a acestora;

- controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștință acestora prin mijloace adecvate;
- inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul Local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție si de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;
- elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
- urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajare, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
- verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieți, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile comunei;
- colaborarea cu proprietarii privind:
  - menținerea curățeniei trotuarelor aferente imobilelor;
  - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar;
  - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează;
  - păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj.
- luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și informarea despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
- verificarea la persoanele fizice si juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;

- verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
- verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor refolosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor;
- în cazul producerii poluării accidentale, stabilirea, cu autoritățile centrale pentru protecția mediului, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate;
- asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
- verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
- urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici și solicitarea acestora de a lua măsuri pentru remedierea acestor situații;
- asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;
- solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren de a întreține și extinde perdelele și aliniamentele de protecție a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
- urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbatere publică, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
- supravegherea operatorilor din subordinea Primăriei și a celorlalți agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile;
- participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor, pe teme privind protecția mediului;

- constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
- întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române.

Art. 52

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții în materie de **alimentare cu gaze naturale:**

- efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul gazelor naturale;
- urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- urmărește execuția lucrărilor și asigură continuitatea și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în sumele alocate;
- urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- convoacă comisia de recepție la investițiile din domeniul gazelor de pe raza comunei Domnești, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul gazelor naturale;
- pregătește documentația necesară pentru obținerea Certificatului de Urbanism și/sau Autorizației de Construire pentru lucrări de gaze naturale;
- pregătirea documentației tehnice necesar a fi transmisă Compartimentului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (temă de proiectare, caiete de sarcini,

planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economic-financiară a operatorilor economici, notă justificativă privind aceste cerințe, etc.);

- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compară valorile acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice;

- administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Compartimentului Achiziții Publice;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului economic anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- întocmește și comunică, în luna septembrie a fiecărui an, propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Compartimentul Achiziții Publice;
- întocmește și transmite către Serviciul economic, în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind, în acest sens, referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- transmite către Compartimentul finanțe-contabilitate situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut, din punct de vedere al exactității și realității sumelor, va certifica în vederea efectuării plății;
- propune măsuri de rezolvare a problemelor legate de alimentarea cu gaze naturale pentru populație;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la aprobarea de investiții, cu fonduri de la bugetul local sau alte fonduri, în domeniul alimentării cu gaze naturale pentru populație și le supune aprobării Consiliului Local cu avizul Primarului.

Art. 53

Compartimentul are următoarele responsabilități în materie de iluminat public:

- asigurarea calității și performanțelor sistemelor de iluminat public, în conformitate cu standardele Uniunii Europene și ale Comisiei Internaționale pentru Iluminat;
- asigurarea orientării către toți cetățenii comunei Domnești, în mod nediscriminatoriu;
- reducerea consumurilor specifice prin folosirea unor echipamente performante;
- modernizarea permanentă a sistemelor de iluminat public;
- asigurarea unui iluminat public care să satisfacă în primul rând nevoile de securitate ale cetățenilor și apoi nevoile acestora de confort;

- realizarea unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental festiv adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică sau culturală sau decorării localității cu prilejul anumitor sărbători.

Art. 54

Atribuțiile specifice în materie de iluminat public sunt:

- întocmirea ordinelor de lucru pentru începerea lucrărilor contractate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție pentru lucrările executate;
- întocmirea programului de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P) din comuna Domnești;
- urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P. prin controale în teren;
- verificarea și semnarea documentațiilor și avizelor privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
- verificarea și semnarea documentelor privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a S.I.P.;
- verificarea și semnarea ordinelor de lucru pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P.;
- verificarea și semnarea situațiilor de plată, oferte de preț, etc, întocmite de prestatori;
- vizarea proiectelor de realizare a lucrărilor de reabilitare a S.I.P.;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- verificarea avizelor de iluminare și amenajare fațadă, verificarea bunei funcționări a instalațiilor de semaforizare și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din comuna Domnești;
- verificarea periodică a modului de funcționare a iluminatului public și realizarea propunerilor de extindere și îmbunătățire a serviciului;
- urmărirea respectării clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- propunerea măsurilor de rezolvare a problemelor legate de iluminatul public.

Art. 55

Compartimentul are următoarele categorii de atribuții în materie de transport în comun:

a) atribuții privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
b) atribuții privind transportul local în comună;
c) atribuții privind urmărirea modului în care se realizează activitatea de transport local.

Art. 56

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de la art. 55, lit. a), compartimenul realizează următoarele:

- aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Domnești cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- planificarea, organizarea, conducerea și executarea activităților specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării;
- primirea, verificarea, ținerea evidenței și analizarea documentelor înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;
- întocmirea și asigurarea aducerii la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- verificarea și punerea în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- deschiderea, ținerea evidenței și actualizarea Registrului cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- eliberarea certificatlor de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
- primirea, verificarea, ținerea evidenței și soluționarea sesizărilor, cererilor și propunerilor cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ținerea evidenței documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, executarea inventarierii și îndosarierea acestora;
- întocmirea documentațiilor necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- gestionarea, distribuirea și asigurarea evidenței modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primirea cererilor și documentației legale cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- întocmirea referatelor care stau la baza dispozițiilor emise de Primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ținerea evidenței computerizate a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- elaborarea proiectelor referitoare la actualizarea cadrului legislativ local privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării.

Art. 57

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de la art. 55, lit. b), compartimentul realizează următoarele:

- primirea, verificarea, ținerea evidenței și analizarea documentațiilor înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificări și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
- derularea tuturor activităților necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători;
- primirea, verificarea, ținerea evidenței și eliberarea autorizațiilor de circulație pe rețeaua stradală a comunei Domnești, precum și a licențelor de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public;
- primirea, verificarea, ținerea evidenței și eliberarea avizelor cap linie operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;
- organizarea și realizarea activităților necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- verificarea și îndrumarea modului în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe inițierea oportună a măsurilor ce se impun pentru corectarea acestora;
- primirea și soluționarea oportună a solicitărilor (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la serviciile de transport public local ce au fost înaintate de către contribuabili;
- elaborează proiecte referitoare la actualizarea cadrului legislativ local în materie.

Art. 58

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de la art. 55, lit. c), compartimentul realizează următoarele:

- primește, verifică și soluționează cererile și sesizările cetățenilor privind: activitățile de transport public de persoane, transportul de mărfuri și persoane în regim taxi;
- îndrumă și verifică respectarea prevederilor legale în vigoare, privind transportul public de persoane (și în regim maxi-taxi) în colaborare cu lucrători ai poliției rutiere;
- îndrumă și verifică respectarea prevederilor legale în vigoare, privind transportul de persoane și mărfuri în regim taxi, în colaborare cu lucrători ai poliției rutiere;
- aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la organizarea si desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto;
- organizează, supraveghează, monitorizează si controlează modul în care se execută transportul public local de călători;
- asigură urmărirea în trafic a modului în care mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmăresc îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- urmăresc desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță.

Art. 59

Compartimentul are următoarele atribuții în materie de **salubrizare**:

- urmărirea respectării contractului ce are ca obiect salubrizarea comunei Domnești pentru realizarea următoarelor activități:

- precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor comunale (de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice etc.) inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
- sortarea deșeurilor comunale;
- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- colectarea, transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.);
- colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.

- verificarea igienei zonelor de locuințe din comuna Domnești, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații;
- verificarea și rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din comună referitoare la aceste activități;
- urmărirea și ținerea evidenței contractelor angajate, verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate, urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- participarea la întocmirea documentațiilor necesare pentru scoaterea la licitație a prestațiilor (caiete de sarcini, proiecte de contract, programe de prestații, evaluări valorice);
- întocmirea de rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

Art. 60

Compartimentul are următoarele atribuții în materie de **situații de urgență**:

- efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai, conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;

- constituirea grupelor de voluntari în cartierele comunei Domnești, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
- întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite;
- pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI si de dotare și acționarea pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări ale normelor;
- desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefiilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
- efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- organizarea intervenției serviciului, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor;
- organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor de voluntari;
- pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cat și în cooperare cu alte servicii;
- controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de funcționare;
- organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor Voluntare pentru Situații de Urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamitaților naturale și catastrofelor;
- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;
- întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;
- asigurarea de informări periodice privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele

obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștință acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare.

Art. 61

Compartimentul are următoarele atribuții în materie de **situații administrative**:

- urmărirea activității de montare și întreținere a mobilierului urban (băncilor de odihnă, coșurilor de gunoi stradal, jardinierelor și a altor dotări urbane);
- asigurarea păstrării integrității bunurilor ce aparțin Primăriei, aflate în sediile administrative;
- asigurarea întreținerii și funcționării în bune condiții a sediilor Primăriei;
- supravegherea lucrărilor de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei comunei Domnești;
- urmărește plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă-canal, încălzire, chirie, salubrizare, deservire copiatoare, mașini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, pentru sediile administrative ale instituției etc;
- gestionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din cadrul sediului Primăriei, precum și din cadrul sediilor și obiectivelor publice care aparțin instituției;
- recepționarea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmirea de NIR-uri, (note de intrare - ieșire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar, în cazul înființării comisiei de recepție;
- obținerea avizelor necesare instituției;
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- asigurarea condițiilor corespunzătoare de primire, păstrare, conservare și eliberare a bunurilor din gestiunea Primăriei;
- asigură întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului pe linie de P.S.I. și protecție a muncii.

1.4. Compartimentul juridic

Art. 62

(1) Compartimentul juridic se organizează și funcționează în subordinea directă a Primarului.

(2) Compartimentul juridic are relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru consultanță de specialitate.

(3) Reprezintă autoritățile locale în fața instanțelor de judecată.

Art. 63

Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri și recursuri la contestații în anulare, recursuri și contestații în executare în cauzele în care unitatea administrativ-locală este parte din proces;
- promovează cereri in justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- inițiază dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- în absența Secretarului, funcționarii publici din acest compartiment preiau atribuțiile și competențele acestuia;
- asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

II.Compartimente în subordinea directă a Viceprimarului

2.1. Compartiment urbanism, amenajare teritorială și cadastru

Art. 64

Compartimentul se organizează şi funcţionează în subordinea Primarului.

Art. 65

Compartimentul are următoarele atribuţii:

C. Urbanism și Amenajare Teritorială:

- avizarea și controlarea implementării documentației de amenajare a teritoriului;
- coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei;
- organizarea și executarea controlului vizând disciplina în constucții;
- inițierea de strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune inițiate de administrarea publică locală;
- verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și

acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, completată și modificată ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;

- vizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice incomplete care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare emise;
- întocmirea răspunsurilor la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și înaintarea spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;
- asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice, juridice, transmise serviciului;
- prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
- asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, în limita atribuțiilor legale;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică;
- verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
- acordarea de informații cu privire la documentele si metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
- efectuarea controlului privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, completată și modificată ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
- colectarea datelor și realizarea măsurătorilor imobiliare (topometrice, topografice, cadastrale);
- colaborarea cu societățile autorizate care elaborează banca de date urbane și execută cadastrul imobiliar;
- urmărirea și propunerea de măsuri pentru armonizarea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism cu planurile cadastrale;

- întocmirea de note de constatare privind începerea lucrărilor în cazul autorizațiilor de construire pentru care nu s-a înregistrat comunicare privind începerea execuției lucrărilor în termenul de valabilitate al autorizației de construire;
- verificarea documentației și întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală;
- asigură răspunsul la solicitările incomplete, fără acte de proprietate, fără accesul la una din străzile prevăzute în Nomenclatorul Străzilor, a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public, a celor situate în zone în care nu sunt atribuite denumiri de străzi și a celor situate în extravilan;
- realizează deplasări în teren și atribuirea de numere factoriale;
- poziționarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.- uri, cartări, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanți la documentații;
- întocmirea de răspunsuri la diverse solicitări – petiții, memorii, audiente, corespondență diversă, inclusiv informații pentru justiție, ș.a.m.d.;
- elaborarea materialelor privind recensământul populației și construcțiilor;
- întocmirea referatelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
- asigurarea caracterului public la autorizațiile de construire/desființare emise lunar prin afișare la afișierul Primăriei;
- atribuirea adreselor pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate.

D. În materie de cadastru şi fond funciar:

- identificarea și măsurarea terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergenţe între vecini;
- întocmirea fişelor de punere în posesie, către cei îndreptăţiţi;
- înmânarea Titlurilor de proprietate şi Ordinelor Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
- întocmirea schiţelor, eliberarea adeverinţelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situaţiile sunt clare şi neconflictuale;
- verificarea situaţiei anumitor suprafeţe de teren care au generat situaţii de conflict şi întocmirea proceselor verbale de constatare;
- primirea şi transmiterea comisiei judeţene a contestaţiilor formulate de persoanele interesate;
- marcarea pe teren, prin borne, a limitelor intravilanului localităţii;
- întocmirea situaţiilor cu titlurile de proprietate eliberate, precum şi în cazurile în care proprietarii renunţă la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- întocmirea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului Local;

- întocmirea fişelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate şi a fişelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar şi proceselor verbale de punere în posesie;
- acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
- exercitarea altor atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

III. Compartimente în subordinea directă a Secretarului comunei

3.1. Serviciul administrație publică, arhivă, asistență socială, resurse umane, registru agricol

Art. 66

(1) **Serviciul** se organizează şi funcţionează în subordinea directă a Secretarului comunei și are următoarea structură:

3.1.1 Compartiment administrație publică, arhivă;

3.1.2 Compartiment asistență socială, resurse umane;

3.1.3 Compartiment registru agricol.

3.1.1 Compartimentul administrație publică, arhivă

Art. 67

Compartimentul are următoarele atribuţii în domeniul administrației publice:

- întocmirea rapoartelor și situațiilor privind starea socio-economică a comunei;
- întocmirea și redactarea anuală a Raportului Primarului;
- reactualizarea semestrială a bazei de date din cadrul compartimentului;
- organizarea și participarea la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;
- duce la îndeplinire prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- înregistrarea corespondenței primare pe care o prezintă Primarului pentru rezoluție și distribuirea acesteia pe compartimente;
- realizarea lucrărilor de secretariat, necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, precum și a altor întâlniri și manifestări oficiale organizate la nivelul comunei;
- înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței, urmărirea rezolvării în termen a acesteia de către celelalte compartimente;

- efectuarea sub îndrumarea Secretarului unității administrativ-teritoriale actelor necesare dezbaterii masei succesorale;
- păstrarea registrul intrări-ieșiri general al corespondentei;
- asigură afișarea actelor adoptate de Consiliul Local și emise de Primarul comunei, precum și a citațiilor de la judecătorie, tribunal, pe care le afișează încheind un proces verbal în acest sens;
- asigurarea la nivelul instituției a activității de relații cu publicul, conform HG nr. 1723/2004;
- întocmirea și redactarea anuală a informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001;
- organizarea și administrarea punctului de informare-documentare (conform Legii 544/2001) pentru accesul publicului la informațiile de interes public;
- comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform art.5 din legea 544/2001;
- asigurarea întreținerii și actualizării paginii WEB a Primăriei;
- acordarea asistenței de specialitate în probleme de relații cu presa și relații publice;
- asigurarea precizării condiţiilor și formelor în care are loc accesul la informaţiile de interes public;
- informarea în timp util a mijloacelor de informare în masă asupra conferinţelor de presă sau alte acţiuni publice organizate de autoritățile publice;
- asigurarea constituirii băncii de date cu informaţii utile din domeniul de activitate pentru Consiliul Local, pentru Primar şi diverse compartimente din Primărie;
- asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicaţii şi de distribuirea presei în cadrul instituţiei persoanelor desemnate;
- exercitarea altor atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului, sau cele primite de la şefi ierarhici;
- prezentarea lunară primarului și secretarului a informațiilor privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor;
- asigurarea difuzării anunţului privind şedinţa publică şi realizarea invitării speciale a unor persoane la şedinţa publică, conform Legii nr. 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia public;
- întocmirea raportului anual privind transparenţa decizională şi asigurarea afişării acestuia la sediul instituţiei;
- solicitarea de informaţii la birourile şi compartimentele instituţiei în a căror competenţă intră problemele solicitate de petenţi; urmărirea primirii de la birourile implicate a informaţiilor solicitate.

Compartimentul are următoarele atribuţii în domeniul activităților cultural-sportive:

- elaborarea proiectelor și/sau programelor cultural artistice și de educație permanentă;

- analizarea fezabilității proiectelor / programelor cultural artistice;
- pregătirea implementării proiectelor / programelor cultural artistice;
- asigurarea derulării fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- furnizarea tuturor informațiilor și explicațiilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- asigură relația Primăriei cu mass-media (simpozione, seminarii, evenimente socio-sportive sau culturale);
- îndeplinește orice alte atribuții ce țin de obiectului de activitate al serviciului sau încredințate de către Primar.

Compartimentul are următoarele atribuţii în domeniul activităţilor comerciale

- Primeşte documentaţia depusă de agenţii economici in vederea obţinerii acordului de funcţionare pentru activitatea desfăşurată şi eliberează acordurile de funcţionare pentru diversele activităţi desfăşurate;
- Eliberează acordurile de funcţionare pentru diversele activităţii desfăşurate de agenţii economici;
- Eliberează acorduri de funcţionare pentru activităţile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare cadouri specifice sărbătorilor, terase);
- In cazul existenţei unei necorelări intre documentele depuse şi activitatea desfăşurată, se indrumă agentul economic in vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
- Arhivează documentaţia in vederea intocmirii şi actualizării permanente a inventarului agenţilor economic;
- Indrumă solicitanţii in alegerea codului CAEN in concordanţă cu activităţile viitoare;
- Sesizează organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate, din domeniul de activitate al biroului;
- Inaintează Secretarului Primăriei comunei Domneşti proiectele actelor de autoritate şi ale actelor administrative ce urmează a fi avizate, in vederea verificării legalităţii;

Art. 68

Compartimentul are următoarele atribuții în domeniul arhivării:

- aplicarea prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- preluarea, pe bază de inventar, a documentelor destinate arhivării, provenite de la compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea și reactualizarea Nomenclatorul dosarelor;
- selecționarea și păstrarea în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul Primăriei;
- eliberarea de adeverințe privind documentele care se află la arhiva Primăriei;

3.1.2 Compartimentul asistență socială, resurse umane

Art. 69

Compartimentul are următoarele atribuţii în materie de asistenţă socială:

- crearea unui sistem unitar de prestații și servicii sociale orientate spre categoriile defavorizate și instituirea unor măsuri de protecție destinate persoanelor aflate în dificultate;
- acordarea unor ajutoare materiale sau bănești persoanelor aflate într-o situație critică;
- instituirea unor măsuri de intervenție pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale în favoarea celor aflați în situații de urgență;
- promovarea unor politici sociale ce cuprind componente care se focalizează pe sprijinirea populației vulnerabile;
- constituirea unei bănci de date privind familiile aflate în risc social;
- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în situația de risc social;
- îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situația de risc social;
- asigurarea aplicarii legislației cu privire la acordarea ajutorului social – Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- acordarea îndrumării și asistenței de specialitate privind alocația complementară și de susținere a familiilor cu mulți copii;
- asigurarea îndrumării și asistenței de specialitate privind alocația de stat;
- verificarea și preluarea documentelor necesare pentru dosarele de alocații de stat, complementare și de susținere;
- verificarea în teren a situațiilor sesizate, pentru clarificarea lor;
- acordarea asistenței sociale în diferite probleme sociale în vederea soluționării lor;
- efectuarea anchetelor în teren pentru diverse situații (divorț, acordare de prestații sociale);
- asigurarea îndrumării și asistenței de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap în societate;
- asigurarea îndrumării și asitenței de specialitate pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, educație, sprijin și reintegrare familială și școlară a copiilor;
- întocmirea și emiterea răspunsurilor, în termenul legal, la cererile și reclamațiile primite;
- luarea măsurilor pentru soluționarea, în cadrul competențelor, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în situații de risc social;
- asigurarea prin comunicări scrise și invitații unei legături permanente cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul protecției sociale;
- ținerea evidenței, în registre speciale, a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistență și protecție socială;
- urmărirea în permanență a identificării unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de programe de asistență și protecție socială;

- confruntarea datelor existente în dosare cu informațiile din realitate;
- operarea pe calculator a datelor din dosarele de ajutor social, în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul;
- asigurarea consilierii și informațiilor privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință);
- asigurarea, prin instrumente și activități specific, a asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigurarea relaționării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizarea măsurilor ce se impun pentru instituirea tutelei;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții ce țin de obiectul de activitate al compartimentului sau încredințate de către Primar.

Art. 70

Compartimentul are următoarele atribuţii în materie de resurse umane:

- asigurarea, la solicitarea conducerii instituției, a întocmirii documentației privind modificarea organigramei și statului de funcții și a numărului de personal și supunerea acesteia aprobării Consiliului Local;
- organizarea ocupării posturilor prin concurs, în funcție de capacitate, aptitudini și experiență, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și examinare;
- efectuarea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului;
- ținerea evidenţei fişelor de evaluare profesională a salariaţilor;
- asigurarea întocmirii actelor necesare şi legale privind angajarea, avansarea în funcţie, grade profesionale, trepte şi diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operaţiuni;
- întocmirea Statului de funcţii, reactualizarea acestuia ori de câte ori este necesar, supunerea acestuia aprobării Primarului și transmiterea spre avizare Agenției Funcționarilor Publici;
- asigurarea și răspunderea de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- întocmirea documentației necesare încadrării personalului (dosarele de personal, contracte individuale de muncă, declarațiile de impunere, registrele de personal etc.) și asigurarea reactualizarii acestora ori de câte ori este necesar;
- asigurarea recalculării drepturilor salariale ale personalului, în cazul indexărilor de salarii, cu respectarea normelor legale;
- stabilirea necesarului de fond de salarii anual și urmărirea, împreună cu Serviciul Economic, a încadrării în bugetul aprobat a cheltuielilor cu plată salariilor și a celorlalte drepturi salariale;

- elaborarea, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale Aparatului de specialitate, a Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Domnești;
- întocmirea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului propriu al Consiliului Local Domnești, pe care, cu viza Primarului, îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmirea proiectului de organigramă pentru Aparatul propriu al Consiliului Local Domnești, pe care, cu viza Primarului, îl supune spre competenta aprobare a Consiliului Local;
- asigurarea întocmirii statelor de plată pentru salariații din aparatul propriu al Consiliului Local, precum și a statelor de plată pentru indemnizații de boală, indemnizații de concediu, premii, diverse sporuri, cât și pentru al 13-lea salariu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea legăturii permanente cu băncile și întocmirea documentelor necesare pentru carduri, descoperiri de cont, alimentări de salarii etc.;
- asigurarea legăturii permanente cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și întocmirea documentelor necesare pentru avizări sau aprobări, conform legislației în vigoare;
- asigurarea întocmirii tuturor declarațiilor, CAS, CASS, șomaj și transmiterea lor până pe data de 25 ale lunii;
- asigurarea stabilirii corecte a vechimii în muncă pentru fiecare salariat și acordarea sporului de vechime și a concediilor de odihnă prevăzute de lege;
- întocmirea programului anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul în curs, numeric, pe luni, trimestre și pe întregul an, pe compartimente și servicii și după aprobarea Primarului, urmărirea realizării acestuia;
- întocmirea documentelor de pensionare pentru limita de vârstă, la cerere sau pentru caz de boală, pe care le depune la Directia Generala de Munca, Solidaritate Sociala si Familie (DGMSSF) Ilfov;
- întocmirea dărilor de seamă statistice, rapoartelor și informărilor privind utilizarea resurselor umane și a fondului de salarii;
- elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniul resurselor umane, supunerea acesora spre aprobare în ședința Consiliului Local și urmărirea realizării lor;
- eliberarea adeverințelor de salarizare, la cererea salariaților interesați;
- întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, elaborarea contractelor încheiate de 90 zile;
- comunicarea anuală către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și a fondurilor prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

- colaborarea cu ANFP, comunicarea dispozițiilor emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetarea raporturilor de serviciu);
- constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților și afișarea la avizier;
- elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- verificarea întocmirii pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- ținerea evidenței concediilor fară plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- răspunderea, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc. a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Domnești;
- în funcție de necesități, primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajărilor și pe baza dispoziției ordonatorului principal de credite;
- redactarea anunțurilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigurarea concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
- întocmirea și depunerea la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de larga circulație și comunicarea acestora prin afișare la sediul Primăriei precum și pe site-ul Primăriei;
- întocmirea, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, a referatului și proiectului de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- întocmirea adeverințelor cu veniturile angajaților (foste fișe fiscale);
- întocmirea notelor de lichidare;
- stabilirea, pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, a salariului de bază, indemnizației de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul Aparatului propriu și supunerea acestora spre aprobarea ordonatorului principal de credite (Primarului), întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției.

3.1.3 Compartimentul registru agricol

Art. 71

Compartimentul registru agricol se organizează şi funcţionează în subordinea directă a Secretarului comunei.

Art. 72

Compartimentul registru agricol îndeplinește următoarele atribuţii:

E. În domeniul agricol:

- completarea la zi şi înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
- organizarea şi depunerea declaraţiilor anuale, la termenele stabilite, privind Registrul Agricol;
- urmărirea cultivării suprafeţelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale;
- informarea populaţiei în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor;
- întocmirea şi eliberarea adeverinţelor privind situaţia agricolă, necesare pentru obţinerea ajutorului de şomaj sau pentru alte drepturi (alocaţie de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.);
- întocmirea şi eliberarea certificatelor de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în pieţe;
- întocmirea şi eliberarea biletelor de adeverire a proprietăţii animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;
- întocmirea contractelor de păşunat;
- verificare modului de folosire a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale ;
- întocmirea situațiilor statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriilor populaţiei, efectivele de animale existente, producţiile obţinute, construcţii gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmise de Direcţia Judeţeană de Statistică;
- îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafeţelor de teren, a aplicării tehnologiillor specifice, luarea măsurilor de depistare şi combatere a bolilor şi dăunătorilor la toate culturile şi speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă.

Capitolul 5: Dipoziţii finale

Art. 73

(1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija șefilor de servicii și de birouri, Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Domnești va fi însușit de către fiecare salariat.

(3) Fișele posturilor se aprobă de către Primar; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la biroul resurse umane.

Art. 74

Toate compartimentele Primăriei comunei Domnești au obligația de a colabora în vederea soluționării problemelor curente ale comunei.

Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 75

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Domnești și au obligația de a comunică Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art 76

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

Art. 77

Angajații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate, făcand propuneri pentru aplicarea acesteia.

Art. 78

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 79

Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art. 80

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin H.C.L. nr…….