

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**  
**COMUNA CIOCĂNEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL CIOCĂNEȘTI**

**HOTĂRÂRE**

**nr.57 din 20 decembrie 2023**

**privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocănești, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții, inclusiv a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a publicării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung**

**Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:**

- art.15 alin.(2), art.120 alin.(1), art.121 alin.(1) și alin.(2) și art.136 alin.(4) din Constituția României, republicată;
- art.10 paragraful 3 din Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.2 alin.(2), art.41 alin.(5), art.50 alin.(4), art.58, art.59, art.61, art.62 și art.70 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificările și completările ulterioare;
- art. XVII alin.(3) și alin.(8), art.XVIII și art.XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, potrivit căruia numărul maxim al posturilor potrivit pct. 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, corespunzător aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocănești, se reduce cu 10%.
- Adresa nr.14797/12.04.2023 emisă de Instituția Prefectului - Județului Dâmbovița, și înregistrată la Primăria Comunei Ciocănești sub nr.3319/19.04.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2023;
- Hotărârea Consiliului local Ciocănești nr.48/21.12.2021 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocănești, Județul Dâmbovița completată prin Hotărârea Consiliului local Ciocănești nr.39/29.08.2023 privind aprobarea transformării a două funcții publice vacante și modificarea statului de funcții din cadrul aparatului de

specialitate al primarului comunei Ciocănești, județul Dâmbovița, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru anul 2023;

- art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizând referatul nr.9172/20.11.2023, al cărui semnatar este primarul comunei Ciocănești, prin care propune inițierea unui proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocănești, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții, inclusiv a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a publicării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- raportul de specialitate nr.9173/20.11.2023 înaintat de către de secretarul general comunei Ciocănești, județul Dâmbovița;
- luând în dezbatere proiectul de hotărâre inițiat de către primarul localității Ciocănești privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocănești, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții, inclusiv a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a publicării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, înregistrat sub nr.9244/21.11.2023;
- luând în considerare art.369, art.370, art.371, art.372, art.385 alin.(1) și (2), art.402 alin.(1), art.409 alin.(1) coroborat cu alin.(3) lit.b), art.518 și art.534 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ”funcțiile publice locale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora”;
- având în vedere rezultatul votului deschis exprimat prin ridicarea mâinii, respectiv 14 voturi „pentru”.

În temeiul art.129 alin.(2) lit.b) și alin.(4) lit.c), art.139 alin.(1) și alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIOCĂNEȘTI, întrunit în ședința ordinară din data de 20 decembrie 2023, adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1** - Se constată că numărul maxim al posturilor corespunzător comunei Ciocănești, ca instituție publică locală, stabilit potrivit art.III alin.(8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare și potrivit pct. 1 din anexa la respectiva Ordonanță de urgență, comunicat de Instituția Prefectului - Județului Dâmbovița, cu adresa nr.14797/12.04.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2023, **fiind de 30 posturi;**

**Art.2 - (1)** Se aprobă reducerea cu 10% a numărului posturilor prevăzute la art.1, respectiv **se desființează 3 (trei) posturi**, după cum urmează:

- a) Se desființează funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior, **Compartiment Cadastru;**
- b) Se desființează funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, **Compartimentul Registrul Agricol;**
- c) Se desființează funcția publică de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional principal, **Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și Monitor Oficial Local.**

**Art.3** - Prin desființarea posturilor prevăzute la alin.(1), numărul de posturi rezultat, potrivit art.III alin.(8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, **este de 27 posturi.**

**Art.4** - Se transformă funcția publică de execuție vacantă de **Inspector clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului Registrul Agricol, **într-o funcție publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul aceluiași compartiment.

**Art.5** - Se aprobă **Organigrama** aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Dâmbovița, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6** - Se aprobă **Statul nominal de funcții** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Dâmbovița, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.7** - Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Dâmbovița, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.8** - Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotărâri se obligă primarul prin aparatul de specialitate.

**Art.9** - Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Ciocănești, prefectului județului Dâmbovița, Asociației de Dezvoltare Intercomunitară, se depune la Monitorul Oficial al Comunei Ciocănești, în format electronic, la pagina de internet [www.primariaciocanestidb.ro](http://www.primariaciocanestidb.ro), în subeticheta „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, pentru înscrierea în Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

 .....

**Ion CRISTEA**

**Contrasemnează pentru legalitate:**

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

 .....

**jr. Viorica MÂNZU**

| CARTUȘ CARE SE COMPLETEAZĂ ANTERIOR ATESTĂRII AUTENTICITĂȚII HOTĂRĂRII, SUB ...*                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |       |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|
| <b>PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ</b> <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>DESCHIS</b>                                                          |       | <b>SECRET</b>                  |
| prin prdicarea mâinii <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | prin apel nominal <input type="checkbox"/>                              |       |                                |
| <b>HOTĂRĂRE CU CARACTER NORMATIV</b> <input checked="" type="checkbox"/> DA/NU >                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>HOTĂRĂRE CU CARACTER INDIVIDUAL</b> <input type="checkbox"/> DA/NU > |       | DA                             |
| 0.a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hotărâre care se                                                                                                                                                                                                                                                                    | a două treimi din numărul consilierilor locali în funcție               | DA/NU | Se înscrie numărul de          |
| 0.b.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | adoptă cu votul:                                                                                                                                                                                                                                                                    | majorității consilierilor locali în funcție                             | DA/NU | voturi determinat,             |
| 0.c.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | majorității consilierilor locali prezenți                               | DA/NU | potrivit majorității necesare: |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numărul consilierilor locali, potrivit legii                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |       | 15                             |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numărul consilierilor locali în funcție (rând 2 ≤ rând 1 și rând 2 = rând 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10)                                                                                                                                                                                   |                                                                         |       | 15                             |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numărul minim al consilierilor locali prezenți la ședință pentru ca aceasta să se desfășoare legal (rând 3 ≤ rând 4)                                                                                                                                                                |                                                                         |       | 8                              |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numărul consilierilor locali prezenți la ședință (rând 4 ≥ rând 3 și rând 4 = rând 5 + 6 + 7 + 10)                                                                                                                                                                                  |                                                                         |       | 14                             |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numărul voturilor „PENTRU” (rând 5 ≤ rând 0)                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |       | 14                             |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numărul voturilor „CONTRA” (rând 6 ≤ rând 0)                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |       | 0                              |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numărul voturilor „ABȚINERE” (rând 7 ≤ rând 0)                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |       | 0                              |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numărul consilierilor locali absenți motivat                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |       | 1                              |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Numărul consilierilor locali absenți nemotivat                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |       | 0                              |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Numărul consilierilor locali care nu pot lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârii deoarece, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor consiliului local, respectiv: |                                                                         |       | 0                              |
| nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |       |                                |
| NOTĂ: 1. În numărul consilierilor locali este inclus și viceprimarul comunei, după cum numărul voturilor cuprinde și votul acestuia.<br>2. Dacă la rândul 10 nu este niciun consilier local în această situație, se trece „zero”, iar pe rândul corespunzător nominalizării consilierilor locali respectivi, se menționează „nu este cazul”. |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |       |                                |
| *Semnătura secretarului general al comunei sau, numai în lipsa acestuia, a persoanei din aparatul de specialitate al primarului comunei căruia i s-a stabilit ca atribuție efectuarea acestor proceduri                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |       |                                |

| PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR. 57/2023 |                                                                                                 |               |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|
| Nr. crt.                                                                                      | Operațiuni efectuate                                                                            | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
| 0                                                                                             | 1                                                                                               | 2             | 3                                                       |
| 1                                                                                             | Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>                                                               | 20/12/2023    |                                                         |
| 2                                                                                             | Comunicarea către primarul comunei <sup>2)</sup>                                                | 20/12/2023    |                                                         |
| 3                                                                                             | Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>                                             | .../.../2023  |                                                         |
| 4                                                                                             | Aducerea la cunoștință publică <sup>4+5)</sup>                                                  | .../.../2023  |                                                         |
| 5                                                                                             | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4+5)</sup>                        | .../.../2023  |                                                         |
| 6                                                                                             | Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz | .../.../2023  |                                                         |

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

<sup>1)</sup> art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

<sup>2)</sup> art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

<sup>3)</sup> art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

<sup>4)</sup> art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei;

<sup>5)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>6)</sup> art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

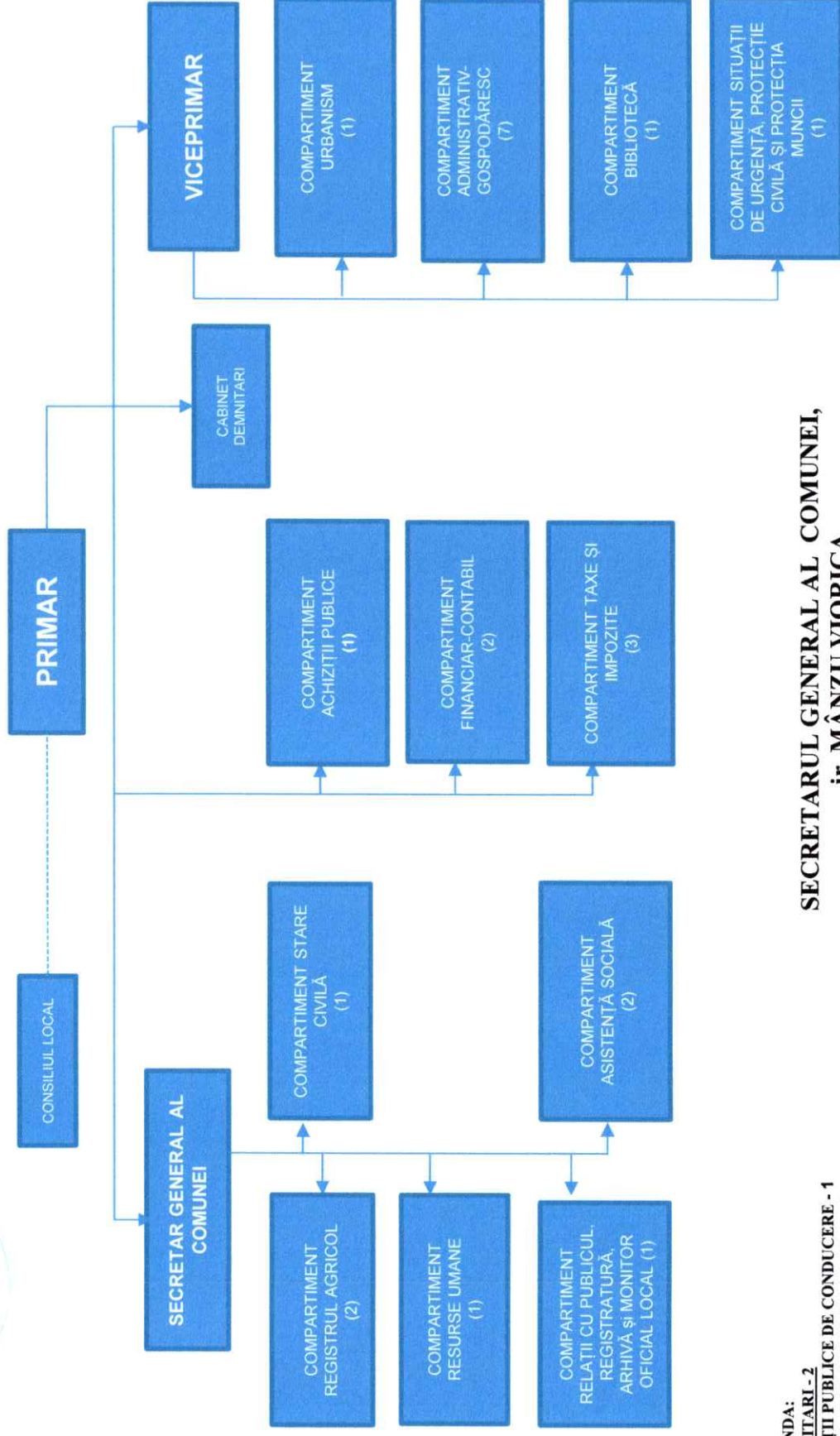
<sup>7)</sup> art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CRISTEA ION

Anexa nr.1 la  
Hotărâre  
nr.57/20.12.2023

**ORGANIGRAMA**

Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciocănești



LEGENDA:

DEMNITARI - 2

FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE - 1

FUNCTII PUBLICE DE EXECUȚIE - 15

FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE - 0

FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE - 9

POSTURI CONTRACTUALE EXCEPTATE - 80 asistenți personali

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,  
jr. MÂNZU VIORICA

STAT DE FUNCȚII

| Nr. crt. | STRUCTURA                              | FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ | Funcția publică |                             | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcția contractuală |  | Nivelul studiilor | Trupla profesională | Numele, prenumele /vacant, temporar vacant,du pa | Obs.                         |
|----------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|--------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
|          | <b>DEMNITARI</b>                       |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 1.       | NILĂ ION-CIPRIAN                       | PRIMAR                       |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 2.       | TUDORAN MARIAN-GEORGE                  | VICEPRIMAR                   |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
|          | <b>CABINET DEMNITAR</b>                |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 3.       | VACANT                                 |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
|          | <b>SECRETAR GENERAL AL COMUNEI</b>     |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 4.       | MÂNZU VIORICA                          |                              |                 | SECRETAR GENERAL AL COMUNEI |       |                    | S                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
|          | <b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>      |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 5.       | VACANT                                 |                              |                 | INSPECTOR                   | I     | ASISTENT           | S                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
|          | <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b> |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 6.       | GAVRILESCU LILIANA -CARMEN             |                              |                 | CONSILIER                   | I     | PRINCIPAL          | S                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 7.       | COROGEANU VIORICA-NICOLETA             |                              |                 | REFERENT                    | III   | SUPERIOR           | M                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
|          | <b>COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE</b>   |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 8.       | VACANT                                 |                              |                 | INSPECTOR                   | I     | SUPERIOR           | S                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 9.       | VACANT                                 |                              |                 | REFERENT                    | III   | SUPERIOR           | M                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 10.      | ALEXE RALUCA - MIHAELA                 |                              |                 | INSPECTOR                   | I     | ASISTENT           | S                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
|          | <b>COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL</b>  |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 11.      | LAZAR DANIELA                          |                              |                 | CONSILIER                   | I     | ASISTENT           | S                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 12.      | VACANT                                 |                              |                 | INSPECTOR                   | I     | DEBUTANT           | S                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
|          | <b>COMPARTIMENT URBANISM</b>           |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 13.      | EFTIMIE RAMONA-GEORGIANA               |                              |                 | INSPECTOR                   | I     | ASISTENT           | S                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
|          | <b>COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA</b>  |                              |                 |                             |       |                    |                   |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |
| 14.      | ANTONESCU FLORINA                      |                              |                 | CONSILIER                   | I     | PRINCIPAL          | S                 |                      |  |                   |                     |                                                  | CIC - Bușcan Gabriela-Ionica |
| 15.      | TEMPORAR - VACANT                      |                              |                 | REFERENT                    | III   | PRINCIPAL          | M                 |                      |  |                   |                     |                                                  |                              |

| COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI MONITOR OFICIAL LOCAL |                      |  |                             |     |           |   |                    |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|-----------------------------|-----|-----------|---|--------------------|------|--|
| 16.                                                                             | ANDREESCU FLORENTINA |  | INSPECTOR                   | I   | ASISTENT  | S |                    |      |  |
| COMPARTIMENT STARE CIVILĂ                                                       |                      |  |                             |     |           |   |                    |      |  |
| 17.                                                                             | STOICA MĂDĂLINA      |  | REFERENT                    | III | PRINCIPAL | M |                    |      |  |
| COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE                                                  |                      |  |                             |     |           |   |                    |      |  |
| 18.                                                                             | GANEA MIHAELA        |  | CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE | I   | SUPERIOR  | S |                    |      |  |
| COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII          |                      |  |                             |     |           |   |                    |      |  |
| 19.                                                                             | VACANT               |  | INSPECTOR PROTECȚIE CIVILĂ  | III | ASISTENT  | M |                    |      |  |
| COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ                                                         |                      |  |                             |     |           |   |                    |      |  |
| 20.                                                                             | BARBU FLORINA        |  |                             |     |           |   | BIBLIOTECAR        | S    |  |
| COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC                                          |                      |  |                             |     |           |   |                    |      |  |
| 21.                                                                             | ISPIR DANIEL         |  |                             |     |           |   | MUNCITOR CALIFICAT | G I  |  |
| 22.                                                                             | STOICAN FLORICĂ      |  |                             |     |           |   | PAZNIC             | G I  |  |
| 23.                                                                             | TUDOR MARIAN         |  |                             |     |           |   | ȘOFER MICROBUZ     | G II |  |
| 24.                                                                             | DIMA CONSTANTIN      |  |                             |     |           |   | ȘOFER              | G II |  |
| 25.                                                                             | MIHALACHE FLORIN     |  |                             |     |           |   | TRACTORIST         | G II |  |
| 26.                                                                             | NIȚĂ GEORGE          |  |                             |     |           |   | ȘOFER              | G II |  |
| 27.                                                                             | ISPIR VALENTINA      |  |                             |     |           |   | FEMEIE DE SERVICIU | G II |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                            | TOTAL                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| NR. TOTAL DEMNITARI                                                                                                                                                                                                                                        | 2                      |
| NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE                                                                                                                                                                                                                               | 19                     |
| NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE                                                                                                                                                                                                                  | 1                      |
| NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE                                                                                                                                                                                                                   | 15                     |
| NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE                                                                                                                                                                                                             | 0                      |
| NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE                                                                                                                                                                                                              | 9                      |
| NUMAR TOTAL POSTURI CONFORM OUG 63/2010                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| NR. TOTAL DE POSTURI POTRIVIT ART. III ALIN. (2) DIN OUG NR. 63/2010 PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA LEGII NR. 273/2006 PRIVIND FINANTELE PUBLICE LOCALE, PRECUM SI PENTRU STABILIREA UNOR MASURI FINANCIARE, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE | 80 asistenți personali |



SECRETAR GENERAL,  
jr. Viorica MÂNZU

\*cf. OUG 63/2010 art. III, alin. 2), În numărul maxim de posturi aprobate nu sunt incluse posturile salarizate din capitolul bugetar «Învățământ» și «Asigurări și asistență socială», indiferent de sursa de finanțare.

Anexa nr.3 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocănești, județul Dâmbovița

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIOCĂNEȘTI**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocănești, județul Dâmbovița a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

**Art.2** - Comuna Ciocănești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

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

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

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

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

**Art.7** - Consiliul local al comunei Ciocănești, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al

primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

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

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

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

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

**b)** atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;

**c)** atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei;

**d)** atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**b)** hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;

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

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

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

**a)** educația;

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

**c)** sănătatea;

**d)** cultura;

**e)** tineretul;

**f)** sportul;

**g)** ordinea publică;

**h)** situațiile de urgență;

**i)** protecția și refacerea mediului;

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

**k)** dezvoltarea urbană;

- l)** evidența persoanelor;
  - m)** podurile și drumurile publice;
  - n)** serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
  - o)** serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
  - p)** activitățile de administrație social-comunitară;
  - q)** locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
  - r)** punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
  - s)** alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- (8)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(2) lit.d), consiliul local:
- a)** sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
  - b)** aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.
- (9)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(2) lit.e), consiliul local:
- a)** hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
  - b)** hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
  - c)** hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

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

**a)** poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

**b)** poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

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

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

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

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

**Art.10 - (1)** Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

**a)** consiliul local ca autoritate deliberativă;

**b)** primarul ca autoritate executivă la nivel local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

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

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

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

**a) funcții alese - primarul**, ales prin vot direct și **viceprimarul** ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;

**b) funcționari publici de conducere** - secretarul general al comunei, numit prin concurs, în condițiile legii;

**c) funcționari publici de execuție** - numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d) personal contractual** - angajat potrivit Legii nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a căror conduită este prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- **Primar comună:**
- Cabinet Demintar
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Impozite și Taxe

➤ **Secretar General comună - Ciocănești:**

- Compartiment Registrul Agricol
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și Monitor Oficial
- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Asistență Socială

➤ **Viceprimar comună:**

- Compartiment Urbanism
- Compartiment Administrativ-Gospodăresc
- Compartiment Bibliotecă
- Compartiment Situații de Urgență, Protecție Civilă și Protecția Muncii

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

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

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

- g)** repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h)** asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i)** propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j)** asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k)** răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l)** îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori.

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

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

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

### **CAPITOLUL III - PATRIMONIUL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.35** - Primarul comunei Ciocănești întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

## **CAPITOLUL V - ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI**

### **Atribuțiile Primarului:**

**Art.36 - (1)** Primarul comunei Ciocănești este șeful Administrației Publice Locale din comuna Ciocănești și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Ciocănești, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Ciocănești îndeplinește, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele principale atribuții:

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

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul**

aparaturii de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

**(1)** În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la

luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

**Atribuțiile Viceprimarului:**

**Art.37** - Instituția Primarului comunei Ciocănești are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Ciocănești poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

**Atribuțiile Secretarului General:**

**Art.38 - (1)** Secretarul general al comunei Ciocănești este funcționar public de conducere.

Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;**
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;**
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.**

**(4) Atribuția prevăzută la alin.(3) poate fi delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ- teritoriale.**

**(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin.(4).**

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

**(7) Secretarul general al comunei, unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:**

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;**
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.**

**Art.39 - Secretarul general al comunei asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:**

- Compartiment Registrul Agricol;
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și Monitor Oficial

- a) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- b) corespundează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
- c) are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- d) are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
- e) în perioadele în care este absent din instituție, deleagă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale unui înlocuitor, prin dispoziție.
- f) în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.1/1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

**Art.40 - Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ciocănești, județul Dâmbovița.**

**Art.41 - Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al instituției primarului comunei Ciocănești:**

**1. Compartimentul Registru Agricol - 2 funcții publice de execuție:**

**Principalele atribuții:**

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol. Registrul agricol este un document cu regim special, document special de evidență primară unitară în care angajatul

înscrie date cu privire la gospodăriile populaiei și membrii acesteia. Secretarul general al comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi al registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul secretarului general al comunei;

- completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;
- întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- răspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, păstrarea și conservarea acestora precum și dările de seama statistice;
- răspunde de păstrarea și conservarea cererilor pe Legea nr.18/1991, Legea nr.169/1998, Legea nr.1/2000 precum și a registrelor de înregistrare a cererilor în baza legilor sus menționate;
- răspunde de păstrarea și conservarea registrului cadastral 1987-1990;
- întocmește referate pentru dosarele aflate pe rolul instanței de judecată și pune la dispoziție documente justificative din arhiva compartimentului;
- răspunde de contractele de arendă înregistrate la Primăria Comunei Ciocănești.

## **2.Compartimentul Resurse Umane** - 1 funcție publică de execuție

### **Principalele atribuții:**

- păstrează în condiții de siguranță dosarele întregului personal al instituției;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a funcționarilor și personalului contractual;

- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul primăriei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- înaintează spre ANFP orice modificare intervenită funcționarilor publici, conform Hotărârii Guvernului nr.553/2009 prin portalul de management pe site-ul ANFP;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul instituției, demnitarilor și aleșilor locali ai comunei Ciocănești;
- întregirează și transmite modificări intervenite în REVISAL;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- întocmește, redactează și eliberează adeverințe pentru salariații instituției la solicitarea acestora.
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate sau ecusoane pentru personalul instituției;
- întocmește raportări statistice privind activitatea personalului;
- păstrează, ține la zi evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime biroului ce se ocupă cu efectuarea plăților, pentru întocmirea dispozițiilor pentru acordarea acestui spor;
- întocmește, alături de personalul cu atribuții în contabilitate, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite biroului în competența căreia revine efectuarea plăților salariale;
- realizează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, păstrează efectuarea acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartimentul de resurse umane;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;
- arhivează și păstrează documentele din cadrul compartimentului resurse umane;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- ține legătura cu Compartimentul extern de Resurse Umane și îl notifică pentru buna organizare a resurselor umane în primăria comunei Ciocănești (structura organizatorică, fișele de post cadru și individualizate, evidența de personal și a posturilor vacante, adeverințe etc.);

### **3. Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și Monitorul Oficial**

**Local** - 1 funcție publică de execuție

#### **Principalele atribuții:**

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

- informează petenții, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

**Pe linie de arhivă:**

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

**Pe linie de Monitor Oficial Local:**

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

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

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

**a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;**

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

**c) HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE**, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

**d) DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE**, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

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

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

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

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

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

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

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

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

**f)** publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

**g)** publicarea declarațiilor de căsătorie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.3 - (1)** În structura funcțională a fiecărei unități administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana din acest compartiment de specialitate care are atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale și persoanei desemnată de autoritatea executivă are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

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

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

**Art.4 - (1)** În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

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

**Art.5 - (1)** Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr.1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

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

**Art.6 - (1)** Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

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

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

#### **4. Compartiment Asistență Socială - 2 funcții publice de execuție:**

##### **Principalele atribuții:**

- întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie - 31 martie, potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr.396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- soluționează adresele primite de la diferite instituții;
- efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr.19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- întocmește situația privind Hotărârea de Guvern nr.799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr.491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr.683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu organizații nonguvernamentale de romi în vederea întocmirii de acte de identitate;
- asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie romă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, etc;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

## **5. Compartimentul Stare Civilă - 1 funcție publică de execuție**

### **Principalele atribuții:**

- întocmește la cererea din oficiu-potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții deplin de securitate;

- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativ și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrarea arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

- În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:
- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- primește, examinează și rezolvă petițiile cetățenilor;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrarea arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.A.P.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor în erte în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului.

**Art.42 - COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:**

**Primarul comunei asigură coordonarea activității din cadrul următoarelor compartimente:**

- Cabinet Demintar
- Compartiment Impozite și Taxe
- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Urbanism
- Compartiment Administrativ-Gospodăresc
- Compartiment Bibliotecă
- Compartiment Situații de Urgență, Protecție Civilă și Protecția Muncii

**Art.43 -** Consilierul personal al primarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. De asemenea, legea prevede că, atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

**1. Compartimentul Impozite și Taxe - 3 funcții publice de execuție**

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

**Principalele atribuții:**

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

- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespunderea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;