ANEXĂ la proiectul de hotărâre nr. 21 din 21.03.2025

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOARA VLĂSIEI

## CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

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

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

Comuna posedă un patrimoniu şi are initiativă în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3** Administratia publică a comunei Moara Vlăsiei se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.4** Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Moara Vlăsiei, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei Moara Vlăsiei ca autoritate executiva, alese conform legii.

**Art.5** Consiliul local şi Primarul functionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din comună, în conditiile prevăzute de lege.

**Art.6** Primarul, viceprimarul, secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functional cu activitate permanentă, denumită "primaria comunei" care duce la îndeplinire hotararile consiliului local şi dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale colectivităţii locale.

**Art.7** Consiliul local al comunei Moara Vlăsiei, la propunerea primarului, aprobă, în conditiile legii, infiintarea, organizarea şi statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de functii ale regiilor autonome de interes local.

### I.1 - Obiectul de activitate

**Art.8** Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Moara Vlăsiei au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

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

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

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

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

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

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

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

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p) activitățile de administrație social-comunitară;

q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

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

a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

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

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

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

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

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

pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

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

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

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

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

Art.10

(1) Autorităţile 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 administraţiei publice, atât autoritatea locală deliberativă cât şi cea executivă sunt organe alese în condiţiile legii.

Art.11 (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Moara Vlăsiei se subordonează principiului legalităţii, gestionării responsabile şi eficiente a problemelor publice, în interesul colectivităţii locale.

(2) Atribuţiile Primăriei comunei Moara Vlăsiei se concretizează în activităţi executive cu caracter de dispoziţie şi activităţi cu caracter de prestaţie.

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

Actele juridice emise în exercitarea acestor activităţi sunt dispoziţii, avize, acorduri şi autorizaţii.

(4) Activităţile executive cu caracter de prestaţie se realizează din oficiu sau la cererea cetăţenilor şi persoanelor juridice, urmărind în principal:

a) asigurarea calităţii vieţii în cadrul colectivităţii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităţilor publice, întreţinerea căilor publice);

b) satisfacerea unor cerinţe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12 Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică funcţionarilor publici şi personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Moara Vlăsiei.

Art.13 Funcţionarii publici şi personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Moara Vlăsiei, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivităţii locale şi asigură satisfacerea cerinţelor cetăţenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului.

Art.14 (1) Funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcţie şi se supun reglementărilor Statutului funcţionarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcţionar public şi se supune reglementărilor prevăzute de legislaţia muncii.

## CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Moara Vlăsiei este organizat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii.

(2) Structura organizatorică şi numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la

propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.16** (1) Structura organizatorică şi numărul de funcţii se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condiţiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Moara Vlăsiei se regăsesc urmatoarele categorii de personal:

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

b) **funcţionari publici de conducere** – secretarul general al comunei, șefi birou, șefi serviciu, numiți prin concurs, în condițiile legii;

c) **funcţionari publici de execuţie** – numiţi, de regulă, în urma susţinerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

d) **personal contractual** – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.17** Întreaga activitate a Primăriei este organizată şi condusă de către **primarul** comunei Moara Vlăsiei.

**Art.18** (1) Primaria comunei Moara Vlăsiei, potrivit competenţelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcţionale, după cum urmează:

- **Primar comună:**
- Cabinet Primar: 2 posturi de *Consilier personal primar*
- Serviciul Contabilitate, Buget, Taxe, Impozite și Executări Silite, Achiziții Publice, Registratură și Relații cu Publicul:
- Compartiment Financiar Contabil
- Compartiment Impozite și Taxe Locale, Executări Silite
- Compartiment Registratură și Relații cu Publicul
- Compartiment Achiziții Publice și Integrare Europeană
- Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Serviciul Public Poliție Locală (*Regulament de Organizare și Funcționare* propriu):

- Compartiment Circulație pe Drumurile Publice
- Compartiment Mediu și Disciplină în Construcții
- Compartiment Ordine și Liniște Publică

- Compartiment Administrativ
- Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ
- Compartiment Deservire Microbuze Școlare

- **Secretar General comună – Moara Vlăsiei:**
- Compartiment Analiză Și Elaborare Documente Primar, Secretar și Consiliul Local - Monitor Oficial Local
- Compartiment Asistență Socială

- Compartiment Cadastru, Registru Agricol și Transport Local

- **Viceprimar: -**

- **Consiliul Local:**

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

**Art.19** Toate serviciile şi compartimentele de la art. 18 funcţionează şi acţionează în numele autorităţii din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

**Art.20** În îndeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, conducatorii compartimentelor şi serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziţia primarului, au următoarele atribuţii comune:

a) asigura organizarea activitatii structurii din care frace parte, pentru fiecare angajat;

b) asigura instruirea în ceea ce priveste normele de protectia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor şi vegheaza la respectarea acestor norme;

c) asigura detalierea atribuţiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;

d) au initiativa şi iau masuri, dupa caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

e) asigură cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei în vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;

f) îndruma, urmaresc şi verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legala, competenta şi de calitate a tuturor sarcinilor încredintate, în raport cu pregatirea, experienta şi functia ocupata;

g) repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;

h) asigura şi raspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare, a cererilor, sesizarilor şi scrisorilor populatiei;

i) propun si, dupa caz, iau masuri în vederea îmbunatatirii activitatii în cadrul compartimentului, colaboreaza şi conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzând cu promptitudine la solicitarile acestora;

j) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;

k) raspund de cresterea gradului de competenta profesionala şi de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetatenii, în scopul cresterii prestigiului functionarului public;

l) îndeplinesc orice alte atribuţii date de şefii ierarhici superiori;

**Art.21** Persoanele încadrate pe funcţii de execuţie răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor care le revin, precum şi pentru cazul în care au dispus masuri contrare prevederilor legale, fata de primar şi viceprimar, dupa caz.

**Art.22** (1) Primarul conduce, îndruma şi controleaza activitatea tuturor compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atribuţiilor prevazute de lege şi răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul şi secretarul general al comunei îndruma compartimentele functionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de catre primar.

## CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

**Art.23** Patrimoniul comunei Moara Vlăsiei este alcatuit din bunurile mobile şi imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adauga drepturile şi obligatiile cu caracter patrimonial.

**Art.24** Comuna Moara Vlăsiei, ca persoana juridica civila are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridica 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 şi insesizabile. Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

**Art.26** Consiliul local al comunei Moara Vlăsiei hotărăşte ca bunurile ce apartin omeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome şi institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condiţiile legii.

**Art.27** Consiliul local hotărăşte cu privire la cumpararea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

**Art.28** Consiliul local poate da în folosinţă gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile şi imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfăşoară activităţi de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfăşurării unor activităţi care satisfac cerinţele cetăţenilor comunei.

## CAPITOLUL IV - BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art.29** Bugetul comunei Moara Vlăsiei se administreaza în conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.30** Bugetul comunei Moara Vlăsiei se elaboreaza, se aproba şi se executa în conditiile Legii finantelor publice locale, Legii administratiei publice locale şi ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

**Art.31** Veniturile şi cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

**Art.32** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Moara Vlăsiei, din venituri preluate de la instituţiile, regiile autonome de interes local sau societăţile comerciale pe care le-a înfiinţat şi din alte surse, în conformitate cu dispozitiile legale.

**Art.33** Impozitele, taxele locale şi taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Moara Vlăsiei, în limitele şi conditiile legii.

**Art.34** Din bugetul local se finanţează în condiţiile stabilite de lege, actiuni social culturale, obiective şi actiuni economice de interes local, cheltuieli de întretinere şi functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum şi alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

**Art.35** Primarul comunei Moara Vlăsiei întocmeste, prin aparatul de specialitate şi prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

## CAPITOLUL V – ATRIBUŢII, COMPETENŢE, RESPONSABILI

### ATRIBUŢIILE PRIMARULUI

**Art. 36** Primarul comunei Moara Vlăsiei este şeful Administraţiei Publice Locale din comuna Moara Vlăsiei

şi al aparatului de specialitate al Instituţiei Primarului Moara Vlăsiei, pe care îl conduce şi îl controlează.

Primarul comunei Moara Vlăsiei îndeplineşte, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, are următoarele principale atribuţii:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează şi controlează activitatea tuturor instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Moara Vlăsiei.

## ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI MOARA VLĂSIEI

Art. 38 Instituţia Primarului comunei Moara Vlăsiei are un viceprimar.

*Viceprimarul comunei Moara Vlăsiei poate exercita, prin delegare de competenţă, unele din atribuţiile care revin Primarului din OUG nr. 57/2019:*

1. controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

2. răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei Moara Vlăsiei;

3. organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;

4. ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Moara Vlăsiei.

## ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI MOARA VLĂSIEI

Art. 39 Secretarul general al comunei Moara Vlăsiei este funcţionar public de conducere.

Secretarul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

**a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

**b)** participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

**c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Compartiment Analiză Și Elaborare Documente Primar, Secretar Și Consiliul Local - Monitor Oficial Local
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Cadastru, Registru Agricol și Transport Local

- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- corespondează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanţei;
- are obligaţia de a restitui actele ce i-au fost încredinţate în exercitarea atribuţiilor sale;
- are obligaţia de a păstra secretul profesional cu privire la toate activităţile sale.
- În perioadele în care este absent din instituţie, deleagă, în condiţiile legii, executarea atribuţiilor funcţionale şefului Biroului Monitorizarea Actelor Administrative sau înlocuitorului legal al acestuia.
- În conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului României nr. 1/ 1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol şi semnează documentele specifice acestei activităţi.

ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**d)** în alte situații prevăzute de lege.

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

ATRIBUŢIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR

DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUŢIEI PRIMARULUI COMUNEI MOARA VLĂSIEI

Art. 41 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI MOARA VLĂSIEIcoordonează următoarele activități:

- Compartiment Analiză și Elaborare Documente Primar, Secretar și Consiliul Local - Monitor Oficial Local
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Cadastru, Registru Agricol și Transport Local

1. *Compartiment Compartiment Analiză și Elaborare Documente Primar, Secretar și Consiliul Local - Monitor Oficial Local* – 1 funcție publică de execuție

**Principalele atribuții:**

- întocmeşte procesul verbal al şedinţei care va fi aprobat de plen în şedinţa următoare;
- redactează dispoziţia primarului prin care se convoacă şedinţele de consiliu local și aduce la cunoştinţă publică ordinea de zi a şedinţelor;
- preia de la secretarul general proiectele de hotărâri, le verifică şi le comunică pe comisii de specialitate;
- înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri şi rapoartele de specialitate;
- preia electronic rapoartele de specialitate, referatele, anexele însoţitoare etc.;
- redactează proiecte de hotărâri, verifică felul de redactare, inclusiv din punct de vedere al exprimării corect gramatical, dacă respectă normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor administrative, temeiuri legale invocate precum şi actele de la dosar;
- modifică sau redactează proiecte de hotărâri la solicitarea secretarului general;
- pune la dispoziția membrilor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local documentele necesare pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri;
- pregăteşte și comunică în format electronic documentaţia pentru şedinţele de consiliu, aceasta însemnând întocmirea unui folder ce conține fiecare punct din ordinea de zi a şedinţei, ce conține proiectul de hotărâre, raportul de specialitate, referatul de aprobare, eventualele anexe cu referire la punctul respectiv din ordinea de zi a şedinţei, astfel încât consilierul poate consulta acasă documentaţiile ce urmează a fi dezbătute în cadrul şedinţei de consiliu şi sunt cuprinse în convocatorul şedinţei;
- comunica dispoziția primarului privind convocatorul, însoțită de toate materialele pentru fiecare punct de pe ordinea de zi pentru a fi publicate pe site-ul primăriei;
- verifică şi redactează hotărârile consiliului local după fiecare şedinţă de consiliu, respectând termenul prevăzut de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- întocmeşte pontajul lunar al consilierilor pentru calculul îndemnizaţiilor;
- întocmeşte dosarul fiecărei şedinţe conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- contribuie la asigurarea bunei funcţionări a instituţiei, prin iniţiative personale, în vederea îmbunătăţirii şi eficientizării activităţii în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obţinerii de noi performanţe;
- sprijină asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecatoresti în care figureaza ca parte comuna Moara Vlăsiei;

- sprijină inițierea acțiunile care se înaintează în instanță, împreuna cu documentatia necesara;
- asigura materialele necesare si sprijină exercitarea cailor legale de atac pentru apararea domeniului public şi privat al comunei, a drepturilor şi obligațiilor cu caracter patrimonial şi a altor drepturi şi obligatii legale;
- ține evidenta dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- urmărește procedura de punere în executare a hotarârilor judecatoresti ramase definitive;
- comunică hotarârile judecatoresti compartimentelor interesate;
- comunică în termenul legal impus raspunsurile și documentele solicitate de instanțele de judecată pentru fiecare dosar în parte;
- prezinta, la cererea consiliului local, rapoarte şi informari privind activitatea, în termenul şi forma solicitata.
-

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/subdiviziuni administrativ- teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.*

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

*a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;*

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

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

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

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

*f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute laalin. (3).*

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

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

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

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

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

*e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de*

*participanți la o ședință publică;*

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

*g) publicarea declarațiilor de căsătorie;*

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

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

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

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

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

*Art. 2.*

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

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

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

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

*Art. 3.*

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

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

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

*Art. 4.*

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

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

*Art. 5.*

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

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

*Art. 6.*

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

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

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

Pe linie de **resurse umane**:

- Păstrează în conditii 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 functionarilor 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 in domeniul instruirii si perfectionarii pregatirii 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 Moara Vlăsiei.
- Întregistrează și transmite modificări intervenite în REVISAL.
- Ține evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a concediilor fara plata;
- 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.

- Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

- Arhivează și păstrează documentele din cadrul compartimentului resurse umane.

- Ține evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a concediilor fara plata;

- Ține legătura cu Compartimentul extern de Resurse Umane și îl notifică pentru buna organizare a resurselor umane în primăria comunei Moara Vlăsiei (structura organizatorica, fisele de post cadru si individualizate, evidenta de personal si a posturilor vacante, adeverințe etc.).

2. *Compartiment Asistență Socială* – 2 funcții publice de execuție

**Principalele atribuții:**

- întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

- întocmeşte dosarele pentru ajutoare de urgenţă, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

- întocmeşte documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinţei în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

- întocmeşte dosarele beneficiarilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice, cu modificările şi completările ulterioare, masuri de protecție socială în perioada sezonului rece;

- întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- întocmeşte dosarele beneficiarilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare, OUG 111/2011.

- întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei;

- întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;

- soluţionează adresele primite de la diferite instituţii;

- efectuează la solicitarea diferitelor instituţii, anchete sociale şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială;

- întocmeşte situaţia privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;

- întocmeşte situaţia privind Hotărârea nr. 799/2014 privind implementarea Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate;

- întocmeşte documentaţiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale;

- certifică prin dovadă şi ia declaraţii privind intenţia 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 protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;

- întocmeşte situaţia privind beneficiarii de ajutor social care vor primii asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuinţelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundaţiilor;

- colaborează cu organizaţii non guvernamentale de rromi în vederea întocmirii de acte de identitate;

- asistă şi îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie rromă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocaţiile monoparentale şi complementare ajutor pentru încălzire, etc;

- prezentele atribuţii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autorităţii publice locale.

1. *Compartiment Cadastru și Registru Agricol și Transport Local* -2 funcții publice de execuție

**Atribuţii:**

- punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol şi fond funciar;

- completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol, Registrul agricol este un document cu regim special, document special de evidenta primara unitara in care referentul inscrie date cu privire la gospodariile populatiei si membrii acesteia. Secretarul comunei coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi al registrului agricol. Orice modificare a datelor inscrise in registrul agricol se face numai cu acordul secretarului comunei;

- completează situaţiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;

- participă la controlul exactităţii datelor declarate şi înscrise în registrele agricole;

- propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare şi repertoarul registrelor agricole;

- întocmeşte documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor

înscrise în registrul agricol şi constatărilor din teren, conform legii;

- raspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, pastrarea si conservarea acestora precum si darile de seama statistice;
- raspunde de pastrarea si conservarea cererilor pe legea 18/1991, legea 169/1998, legea 1/2000 precum si a registrelor de inregistrare a cererilor in baza legilor sus mentionate;
- raspunde de pastrarea si conservarea registrului cadastral 1987-1990;
- intocmeste referate pentru dosarele aflate pe rolul Instantei de Judecata;
- raspunde de contractile de arenda inregistrate la Primaria Comunei Moara Vlăsiei;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor pe care il propune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situaţie corespunzătoare necesare desfăşurării activităţii instituţiei;
- identifică şi evidenţiează imobilele de pe teritoriul comunei Moara Vlăsiei, proprietatea comunei;
- efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerilor în posesie și averificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar;
- efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;
- redactează schiţele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice si de cadastru, de grănițuire, etc. ale terenurilor;
- întocmește schiţele topografice şi planurile de încadare în zonă în cadrul instituţei;
- identifică terenurile şi spaţiile care pot face obiectul expropierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafeţe, amplasament) şi culege informaţii despre categoria de folosinţă, clase de bonitare şi investiţii efectuate;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a comunei Moara Vlăsiei;
- asigură legătura cu petenţii prin corespondenţa şi în programul cu publicul;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- realizează activităţii specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafeţe şi de coordonate la teren, realizarea unor schiţe, planuri, prin diverse proiecţii la scara a detaliilor topografice şi completarea lor cu documentaţiile toponimice;
- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmăreşte aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale şi locale în domeniul exproprierilor şi modul de îndeplinire a obligaţiilor ce revin persoanelor fizice şi juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
- se ocupă de întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului

cadastral pentru imobilele care aparțin comunei Moara Vlăsiei;

- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- colaborează cu toate birourilor, compartimentele din cadrul Primăriei în vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calităţii" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative noi;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al direcţiei, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate.

Art. 42 COMPARTIMENTE/SERVICII ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:

1. *Cabinet primar:* 1 post de *consilier personal primar*

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

*2. Serviciul Contabilitate, Buget, Impozite și Executări Silite, Achiziții Publice, Registratură și Relații cu Publicul:* 1 funcție publică de conducere de *Șef Serviciu* și 10 funcții publice de execuție repartizate la nivelul următoarelor compartimente:

1. *Compartiment Financiar Contabil* – 2 funcții publice de execuție

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

**Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanţelor publice şi are următoarele atribuţii:**

- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii;
- urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor commune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- avizează angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziţie a Primarului comunei Moara Vlăsiei;

- efectuează lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziţie a Primarului comunei Moara Vlăsiei
- organizează, conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportează angajamentele bugetare şi legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmeşte situaţiile financiare obligatorii privind activitatea institutiei la termenele stabilite;
- pe baza informaţiilor privind încasarea veniturilor, întocmeşte situaţiile financiare ale Consiliului Local al comunei Moara Vlăsiei şi asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanţelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Moara Vlăsiei, respectiv bunuri ce aparţin domeniului public şi domeniului privat, mijloace fixe, precum şi obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului comunei Moara Vlăsiei;
- gestionează şi actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Moara Vlăsiei, împreună cu serviciile publice locale, unităţile de învăţământ, societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Moara Vlăsiei;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Moara Vlăsiei şi prezintă Primarului rezultatele acestei activităţi;
- întocmeşte statele de plată a salariilor personalului primăriei si indemnizaţiilor consilierilor conform legislaţiei în vigoare;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;
- întocmeşte şi distribuie fişele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate şi aprobate de cei în drept;
- întocmeşte situaţii statistice pentru Institutia Primarului comunei Moara Vlăsiei;
- efectuează prin casierie, operaţiuni de încasări, plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi financiar-contabile, iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum şi de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziţii ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată", potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului comunei Moara Vlăsiei.

1. *Compartiment Impozite și Taxe Locale, Executări Silite*(5 funcții publice de execuție)

Compartimentul asigură colectarea impozitelor şi taxelor locale, urmărirea şi executarea silită a creanţelor bugetare, constatarea şi verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, soluţionarea obiecţiunilor.

**Atribuţii:**

- realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri şi 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, afişaj şi reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoatere din evidenţă a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează şi soluţionează 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 şi calculul impozitelor şi taxelor datorate bugetului local;
- analizează şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice şi intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită şi verifică documente, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile ale persoanelor
- juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabileşte în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferenţe de impozite şi taxe pentru
- nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi 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 legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acţiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi achitare a obligaţiillor de plată către bugetul local, a identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravenţiile şi infracţiunile din punct de vedere al obligaţiilor către bugetul local şi ia măsuri, conform legislaţiei în vigoare;
- analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor,
- persoane juridice;
- analizează şi prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri şi restituiri de impozite şi taxe, precum şi majorări de întârziere;
- efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe locale;
- realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor

datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;

- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicităţii declaraţiei de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru încasarea diferenţelor de impozite stabilite;
- analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative pentru
- nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri şi încetări de rol, analize şi informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Biroul Urmărire Executare Silită şi sprijină activitatea acestuia, în vederea
- urmăririi şi recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar şi documentele privind existenţa plusului de încasări la unele debite din impozite şi taxe, la care nu mai apar termene de plată şi operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmeşte referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice şi intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează şi soluţionează contestaţiile la impozitele şi taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale.

Casierie

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Ilfov;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;

Urmărire, Executare Silită/Birou Amenzi

- urmăreşte achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţă, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatare şi Impunere Persoane Fizice şi respectiv Constatare Impunere Persoane Juridice, cât şi de alţi emitenţi de titluri de creanţă şi confirmă primirea debitului, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- înştiinţează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligaţiilor existente şi solicit efectuarea plăţilor în termenul legal;
- în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispoziţiilor legale; în acest sens, întocmeşte dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligaţi să aplice prevederile legale de executare a creanţelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plăţii debitelor aflate în evidenţă;
- întocmeşte titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, destinate institutiei in vederea urmaririi acestora;
- intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Biroului Contabil situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul
- administratiei publice locale;
- participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor
- solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- intocmeşte rapoarte de specialitate şi colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării
- proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărari ale Consiliului Local Moara Vlăsiei specific activităţii serviciului;

- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calităţii" în concordanţă
- cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate.

1. *Compartiment Registratură și Relații cu Publicul:*1 funcție publică de execuție

**Atribuții:**

- Asigură inregistrarea intregii corespondente (petitii, sesizari, memorii, reclamatii de la petenti - persoane fizice sau juridice) a institutiei, distribuie si expediaza corespondenta;
- Ridică de la oficiul postal corespondenta zilnica;
- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a inventarului arhivistic al instituţiei;
- asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din arhivă;
- organizarea depozitului de arhivă, conform prevederilor legale;
- asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea şi difuzarea către populaţie a pliantelor, ghidurilor şi materialelor informative, destinate tuturor celor interesaţi, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituţie şi activităţile ei;
- asigură prin activitatea de curierat şi distribuţie a corespondenţei, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât şi în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audienţe la primar, viceprimar şi secretarul comunei;
- pregateşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetaţeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- informează cetăţenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primariei şi a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, şi solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

1. *Compartimentul Achizitii Publice și Integrare Europeană:*2 funcții publice de execuție

Compartimentul funcționează în structura organizatorică a unității administrative Comuna Moara Vlăsiei, în cadrul *Serviciului Contabilitate, Buget, Impozite și Executări Silite, Achiziții Publice, Registratură și Relații cu Publicul* și are ca principal obiectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile sau din fonduri europene.

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

Atribuții generale:

- asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul autorității locale, cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile sau din fonduri europene, cu respectarea legislației în vigoare si a procedurilor

operationale interne proprii;

- elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate ale primăriei;

- ţine evidenţa scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;

- analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract/acord-cadru în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează modificările ce se impun asupra PAAP ori de câte ori necesitățile autorității contractante o impun, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice; În urma analizei procedând la elaborarea și supunerea spre aprobarea primarului Programul Anual al Achizitiilor Publice și actualizarea acestuia.

- analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, analizează și primește referatele de necesitate.

- verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

- acordă sprijin compartimentelor/ serviciilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul/codurile CPVspecific/specifice obiectului viitorului contract/acord cadru;

- transmite compartimentului/ serviciului ce a inițiat referatul, în scris, solicitările de modificare ce se impun în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, s.a., motivat/ fundamentat pentru respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

- întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe, proceduri simplificate proprii);

- derulează achizițiile directe online (SEAP) și offline, conform prevederilor legale în vigoare;

- derulează procedurile simplificate online prin SEAP;

- derulează achizițiile directe/procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul autorității locale;

- transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract-subsecvent/comanda fermă);

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- aduce la cunoștința primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;

- întocmesc punctele de vedere/ răspunsurile compartimentului la solicitări/ adrese;

- întocmesc orice corespondență cu privire la procedurile de atribuire pe care le derulează;

- acordă sprijin în execuţia lucrărilor de construcţii, colaborând cu unităţile de proiectare şi cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;

- propune primarului reprezentanţii instituţiei în componenţa comisiilor de recepţie pentru obiectivele de investiţii.

*3. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului*– 1 funcție publică de conducere de*Arhitect-Șef* și 1 funcție publică de execuție

**Atribuții** *Arhitect-Șef:*

- Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Moara Vlăsiei;
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul*Direcţiei Arhitect-Şef, Urbanism, Planificare şi Amenajare Teritorială,* județul Ilfov;
- Verifica in teren amplasamentele pentru care nu s-a comunicat de catre beneficiar inceperea executiei constructiei;
- Verifica solicitarile petentilor si raspunde pentru documentatiile incomplete ce se vor regasi ulterior in procesul de autorizare ;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legilor si normativelor de specialitate in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
- Intocmeste si tine evidenta proceselor verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor;
- Calculeaza diferenta de taxa datorata precum si eventualele majorari pentru intarziere, conform legii si notifica titularilor autorizatiile si datoriile pe care le au;
- Verifica documentatiile depuse de solicitanti si aplica procedurile specifice prevazute de legislatie, in vederea solutionarii acestora;
- Urmareste respectarea regulamentului local aferent planului urbanistic general al comunei Moara Vlăsiei;
- In baza documentatiei cadastrale depuse de catre persoane fizice/persoane juridice pentru obtinere certificat urbanism/autorizatie construire, verifica amplasarea in UTR si stabileste conditii pentru construirea locuintelor, conform PUG si legislatiei in vigoare, verifica daca terenul destinat constructiei este afectat de retele de alimentare cu energie electrica, gaze, apa canal de desecare, zone de interdictie si/sau protectie, centura Bucurestiului, etc. Si stabileste avizele necesare obtinerii autorizatiei de construire inainte de a trimite documentatia la semnat /verificat primar, secretar;
- Raspunde de redactarea in termenul legal a exemplarelor de certificat de urbanism, autorizatie de construire/desfiintare, completand toate rubricile formularului, verifica si raspunde de corectitudinea datelor si a textelor inscrise in exemplarele C.U./A.C./A.D. si inainteaza documentatia pentru urmatoarele etape de semnaturi;
- Participa la receptia lucrarilor de construire si semneaza procesul-verbal de receptie;
- Intocmeste Certificate de Atestare a Edificarii Constructiilor;
- Raspunde de transmiterea adreselor/raspunsurilor/invitatiilor catre solicitanti, prin registratura institutiei cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnatura de primire si se asigura ca aceste adrese sa faca parte din dosarul documentatiilor;
- Raspunde de completarea corecta si lizibila a Registrelor de C.U. si A.C.;
- Acorda consiliere specifica serviciului pentru petenti/ solicitanti documentatiilor in lucru, persoane fizice/juridice, numai in timpul programului cu publicul;
- Indeplineste alte atributii si solutioneaza alte lucrari care se incadreaza in specificul serviciului, repartizate de Primar;
- Raspunde de insusirea si aplicarea legislatiei de specialitate in vigoare;

- Participa la sedintele consiliului local Moara Vlăsiei, cand este cazul;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform legii 16/1996 legea arhivelor modificata si completata;
- Formuleaza raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare si transmite raspunsuri persoanelor care au depus cereri si/sau adrese;
- Verifica documentatia si intocmeste referate de specialitate (Releveu, AC,etc.) pentru avizele de functionare solicitate de societatile de pe raza comunei;
- Verifica si intocmeste referate/rapoarte pentru lucrarile supuse dezbaterii consiliului local Moara Vlăsiei;
- Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Urmareste respectarea legalitatii privind activitatea de afisaj si reclama;
- Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie;
- Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- Urmareste rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea constructiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Prezinta, la cererea consiliului local si a primarului, rapoarte si informari privind activitatea proprie;
- Coordoneaza si indruma activitatea de urbanism desfasurata la nivelul comunei Moara Vlăsiei;
- Verifica si solutioneaza in termenul legal cererile si sesizarile cetatenilor, adresate consiliului local, pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Organizeaza si exercita controlul privind respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul comunei Moara Vlăsiei si actioneaza in consecinta, conform prevederilor legale in domeniu;
- Intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local si primarie, incepand cu anul 1992;
- Analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) si propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G.59/1999;
- Asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate consiliului local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local;
- Acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora;
- Analizeaza si propune, spre aprobare, consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale comunei;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord

cu planificarea de mediu;

- Propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al consiliului local;
- Asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii consiliului local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii consiliului local la diverse organisme si foruri internationale;
- Asigura derularea unor proiecte de cooperare interegionala, la care consiliul local este parte;
- Participa la conceperea documentatiei de licitatie pentru proiectele de finantare externa nerambursabila;
- Adapteaza propunerile de proiecte ale consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finantare derulate de diverse organisme internationale;
- Raspunde de corectitudinea si continutul documentelor intocmite;
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovarii lor in consiliul local;
- Raspunde de verificarea dosarului de autorizare, cu respectarea prevederilor legale si a regulamentului aprobat prin PUG pentru constructii, care trebuie efectuata inainte de transmiterea dosarului la primar si la secretarul general al comunei;

Atribuţii principale pe linie de urbanism:

- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism şi aferente
- documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- face propuneri pentru menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a comunei Moara Vlăsiei;
- analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism si autorizatii de construire/ demolare in conditiile legii;
- verifica, intocmeste si prelungeste certificate de urbanism si autorizatii de
- construire/demolare in conditiile legii;
- întocmeşte adrese în vederea completării documentaţiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;
- desfăşoară program cu publicul: verificare documentaţii, primire completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii;
- soluţionează scrisorile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă;
- întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism emise de către autoritatea publica locala;
- trimite lunar catre Institutul National de Statistica lista autorizatiilor de construire emise impreuna cu datele solicitate;

- colaborează cu celelalte compartimente în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, privind actele administrative elaborate de catre structura de specialitate din cadrul compartimentului;

- colaborează cu celelalte compartimente în vederea transmiterii către beneficiarii interesaţi sau către proiectanţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- clasează corespondenţa şi eliberează duplicate dupa actele administrative;

- efectueaza gruparea documentelor compartimentului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

- verifică documentaţiile de urbanism (PUZ şi PUD), intrate în serviciu pentru aprobare, din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare;

- întocmeşte referate de specialitate pentru promovarea de catre primar a documentatiilor de urbanism, in vederea aprobarii acestora prin hotarare a Consiliului Local Moara Vlăsiei;

- întocmeşte si elibereaza corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor de urbanism înaintate spre aprobare;

- colaborează cu elaboratorii documentaţiilor de urbanism iniţiate de catre autoritatea publica locala pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;

- inregistreaza in registrul de intrari si atribuie numar de inregistrare certificatelor energetice depuse de solicitanti;

- intocmeste si emite certificate de atestare a edificarii constructiei;

- pune lunar la dispozitia publicului spre informare, prin afisare la sediu, lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire emise;

- susţine în comisiile Consiliului Local al comunei Moara Vlăsiei, proiectele de hotărâre înaintate

- spre aprobare;

- colaborează cu alte compartimente din Institutia Primarului comunei Moara Vlăsiei pe probleme legate de activitatea de avizare a documentaţiilor de urbanism;

- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susţinerii documentaţiilor de urbanism promovate pentru aprobare;

- ţine evidenţa scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmeşte borderouri şi situaţii privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

- efectuează recepţii la terminarea lucrarilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicata şi actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizata;

- analizează documentaţiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare;

- colaborează cu alte compartimente din Institutia Primarului al comunei Moara Vlăsiei pe probleme legate de activitatea de publicitate;

- primeşte şi înregistrează cererile pentru emiterea actelor administrative precum si toate inscrisurile aflate in competenta de solutionare a compartimentului;

- are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calităţii", în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte

normative;

- asigura informarea si consultarea publicului pentru documentatiile de urbanism aflate in curs de elaborare sau avizare;
- asigura elaborarea de strategii de dezvoltare urbana si le supune aprobarii consiliului local;
- actioneaza pentru respectarea si punerea in practica a prevederilor documentatiilor de urbanism aprobate;
- ţine evidenţa planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile şi a parcelelor, planuri
- întocmite de către IGFCOT la nivelul anului 1990 si 1998;
- atestă regimul tehnic, economic şi juridic al imobilelor pe baza evidenţelor deţinute, precum şi prin verificări, pentru nevoi interne;
    a) **tehnic**: - efectuarea măsurătorilor, identificarea poziţiei, configuraţiei şi mărimii
- suprafeţelor terenurilor pe destinaţii de folosinţă şi proprietari;
    a) **economic**: - identificarea pe baza evidenţelor existente şi prin orice alte mijloace a destinaţiei, categoriei de folosinţă a parcelelor şi eventual, a elementelor necesare
- stabilirii valorii imobilelor;
    a) **juridic**: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate şi a oricăror acte, precum şi a posesiei efective;

Alte atribuții:

- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Moara Vlăsiei, conform legii dupa inscrierea in evidentele contabile;
- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Moara Vlăsiei;
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinând primariei comunei Moara Vlăsiei;
- Conduce evidenta terenurilor fara constructii intravilan si extravilan;
- Urmarirea intocmirii, perfectarii si derularii contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei Moara Vlăsiei;
- Elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
- Conduce si raspunde de tinerea la zi a registrele privind evidenta ofertelor si a contractelor de concesionare, prevazute de legislatia in vigoare;
- Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii municipiului referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;
- Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) apartinând domeniului public si privat al comunei Moara Vlăsiei;
- Conduce evidenta tuturor terenurilor, apartinând domeniului public, ocupate cu constructii ( chioscuri, tonete, terase etc.);

- Asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei Moara Vlăsiei;

- Intocmeste documentatii pentru trecerea in domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societatilor comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritoriala este actionar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publica;

- Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde.

*Pe linie de Administrarea Domeniului Public și Privat, Mediu*

- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Moara Vlăsiei, conform legii dupa inscrierea in evidentele contabile;

- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Moara Vlăsiei;

- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinând primariei comunei Moara Vlăsiei;

- Conduce evidenta terenurilor fara constructii intravilan si extravilan;

- Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea patrimoniului consiliului local;

- Constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;

- Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) apartinând domeniului public si privat al comunei Moara Vlăsiei;

- Conduce evidenta tuturor terenurilor, apartinând domeniului public, ocupate cu constructii (chioscuri, tonete, terase etc.);

- Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde;

- Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei;

- Monitorizeaza (citire contor, trimitere index, urmărire facturi – emitere și plăți, reclamații și sesizări) consumul utilităților pentru toate imobilele aflate în proprietatea unității sau în administrarea acesteia;

- Monitorizează, supraveghează, păstrează evidența bunurilor aflate pe domneiul public sau privat al comunei Moara Vlăsiei;

- Monitorizează, supraveghează, păstrează evidența aparatelor consumatoare de combustibil si componentele acestora din toate imobilele aflate în proprietatea unității sau în administrarea acesteia;

- Urmărirea și realizarea în termen a tuturor reviziilor, ISCIR, PRAM, pentru toate bunurile aflate în

imobilele ce se află în proprietatea unității sau în administrarea acesteia;

- Informează asociațiile și proprietarii din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

1. *Serviciul Poliție Locală (Regulament de Organizare și Funcționare propriu)* -1 funcție publică de conducere de *șef serviciu* și 10 funcții publice de execuție repartizate la nivelul următoarelor compartimente

- Compartiment Circulație pe Drumurile Publice
- Compartiment Mediu și Disciplină în Construcții
- Compartiment Ordine și Liniște Publică

*5. Compartiment Administrativ:* 2 posturi contractuale de execuție

Atribuții:

- elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de salarii şi dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor şi adeverinţelor pentru stabilirea vechimii în muncă şi copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizaţii de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizaţii de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local şi dispoziţii ale Primarului, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
- răspunde la corespondenţă cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de căte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregateşte lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei.

Alte atribuții:

- Supraveghează grupurile de muncitori calificați/necalificați care ii are in subordine;
- Intocmirea graficelor de curatenie si a pontajelor de prezenta pentru angajatii din cadrul institutiei de invatamant, urmarirea calitatii muncii acestora;
- Efectueaza cel putin odata pe săptămână un control care sa vizeze daca cei din posturile de paza sunt prezenti in zona respectiva si in plenitudinea fortelor fizice;
- Da dovada de îndemânare, precizie si rigurozitate in comunicarea efectuării operațiilor specifice a lucrărilor care urmează sa fie realizate pentru fiecare muncitor calificat/necalificat, la fiecare operațiune;
- Se implica in performantele echipei prin evaluări ale competentelor si performantelor indivizilor si echipei, prin crearea unui mediu propice învățării si dezvoltării profesionale, susține inițiativele individuale si de grup si oferă feedback permanent muncitorilor din formația pe care o coordonează;
- Respectarea tuturor cerințelor aplicabile postului referitoare la normele generale de protecția muncii, protecția mediului, apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea si desfășurarea activității la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru;
- - Interzice accesul la munca salariaților in stare de ebrietate sau într-o condiție fizica care nu le permite desfășurarea serviciului in condiții de securitate si sănătate;
- - Răspunde de realizarea programului zilnic pe fiecare muncitor si pe întreaga formație de lucru;
- - Răspunde de calitatea lucrărilor realizate, ia masuri pentru înlăturarea defectelor apărute;
- - Organizează si conduce echipa de reparații si revizii;
- - Răspunde disciplinar si material pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor si sarcinilor de munca in toate cazurile când interesele societății au fost prejudiciate sau a comis abateri de la normele de comportament in cadrul societății.
- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;

1. *Compartiment Deservire Microbuze Școlare* – 1 post contractual de execuție
2. *Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*– 43 posturi contractuale de execuție exceptate

**Atribuții:**

Compartimentul asigură monitorizarea unităţilor de învăţământ din reţeaua preşcolară şi preuniversitară din Comuna Moara Vlăsiei şi se ocupă de:

- monitorizarea unităţilor de învăţământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparaţii curente şi capitale;
- monitorizarea unităţilor de învăţământ sub aspectul necesarului de dotări şi obiecte de inventar;
- urmărirea inventarului existent la nivelul unităţii de învăţământ, inclusiv mijloace fixe;
- monitorizarea unităţilor de învăţământ sub aspectul consumurilor de utilităţi;

- semnalarea avariilor apărute la clădirile şi reţelele de utilităţi ale unităţilor şcolare;
- asigură legătura cu unităţile din reţea;
- încadrarea în normativele legale de sănătate publică, ITM, PSI etc.;
- întocmeşte rapoarte asupra acestor aspecte.

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

ART. 45 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL:

1. *SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR*– 3 funcţii publice de execuţie

**Atribuţii principale pe linie de stare civilă:**

- înregistrarea în registrul special de intrare-ieşire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
- întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naştere, căsătorie şi deces, în dublu exemplar, în funcţie de actele şi faptele de stare civilă produse;
- întocmirea actelor de naştere căsătorie şi deces, urmare a aprobării Primarului şi a avizului prealabil al S.P.C.E.P.J. Ilfov, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorităţi străine;
- întocmirea actelor de stare civilă în baza sentinţelor judecătoreşti prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- întocmirea actelor de naştere în baza sentinţelor civile de încuviinţare a adopţiei;
- întocmirea actelor de naştere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a naşterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmirea actelor de naştere pentru copiii găsiţi sau abandonaţi, pe baza procesului verbal şi eliberarea extrasului pentru ůz oficial;
- întocmirea actelor de deces pe baza sentinţelor civile de declarare a morţii prezumtive;
- completarea şi eliberarea certificatelor de naştere, căsătorie şi deces pentru fiecare act întocmit;
- completarea şi eliberarea certificatelor de naştere, căsătorie şi deces în locul celor distruse, pierdute, furate şi deteriorate;
- completarea şi actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantul legal al familiei;
- întocmirea publicaţiilor de căsătorie şi asigurarea publicării intenţiei viitorilor soţi de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afişarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei şi comunicarea acesteia la primăria de domiciliu sau reşedinţă dacă este cazul;
- legalizarea certificatelor de naştere prin semnare şi parafare, urmare a copierii acestora pe spatele declaraţiei de căsătorie;
- completarea şi eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- completarea şi eliberarea certificatelor privind componeneţa familiei;
- completarea şi eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituţii şi, din oficiu, pentru cetăţenii străini căsătoriţi pe raza localităţii;

- înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
- completarea şi înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor ;
- completarea şi înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat menţiuni de divorţ, însoţite de o copie a sentinţei/certificatului de divorţ, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor ;
- trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu menţiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
- completarea şi eliberarea adeverinţelor de înhumare pentru fiecare act întocmit şi pentru persoanele decedate în afara ţării;
- completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit şi pentru divorţurile administrative;
- completarea comunicărilor de naştere pentru actele de naştere întocmite şi înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
- completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
- îndrumarea petenţilor şi informarea acestora în legătură cu actele necesare şi procedura care trebuie a fi urmată în vederea obţinerii documentelor dorite;
- stabilirea identităţii fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
- verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentinţe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
- certificarea declaraţiilor date în faţa ofiţerului de stare civilă, prin care se face recunoaşterea şi încuviinţarea purtării numelui copiilor născuţi în afara căsătoriei;
- reţinerea atenţiei viitorilor soţi la depunerea actelor cu privire la obligaţiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor şi ale celor doi martori care trebuie să-i însoţească;
- verificarea dosarelor pentru divorţul administrativ şi certificarea copiilor documentelor anexate;
- întocmirea şi eliberarea certificatelor de divorţ;
- avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă şi efectuarea tuturor demersurilor în vederea obţinerii dispoziţie preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;
- efectuarea de verificări solicitate de instanţa de judecată pentru înregistrarea tardivă a naşterii;
- efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentaţiei de rectificare a actelor de stare civilă şi înaintarea acesteia la S.P.C.E.P.J. Ilfov, în vederea avizării;
- înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate şi a actelor de identitate ale acestora;
- întocmirea tabelului cu datele defuncţilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localităţii şi înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Ilfov;
- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Ilfov;

- înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localităţii, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
- îndrumarea cetăţenilor la achitarea taxelor datorate conform legii pentru oficierea căsătoriei, taxă divorţ administrativ, etc.;
- aplicarea de amenzi şi avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravenţiile prevăzute în Legea cu privire la actele de stare civilă;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort şi a documentelor prezentate;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces şi a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
- verificarea dosarelor căsătorie şi certificarea copiilor documentelor anexate;
- efectuare de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localităţii şi nu posedă documentele necesare declarării naşterii;
- întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituţii, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de menţiuni, dovezi , anexe, sentinţe, în vederea clarificării situaţiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
- întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localităţii;
- întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;
- întocmirea adresei şi predarea buletinelor statistice la Direcţia de Statistică Ilfov (lunar);
- operarea menţiunilor comunicate de alte primării şi transmiterea acestora serviciului judeţean de stare civilă;
- aplicarea de menţiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorţ, rectificare de acte, adopţie, recunoaştere, stabilirea filiaţiei, contestare a paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, etc.;
- completarea şi înaintarea comunicărilor de menţiune serviciului judeţean de stare civilă şi primăriilor competente, după caz;
- operarea menţiunilor de renunţare, redobândire sau acordare a cetăţenie române, înaintarea comunicărilor serviciului judeţean de stare civilă, întocmirea şi expedierea altor comunicări, după caz;
- înaintarea comunicărilor de renunţare, redobândire sau acordare a cetăţenie române serviciului judeţean de stare civilă;
- desfăşurarea certificatelor, completarea registrelor de evidenţă a acestora şi a registrelor cont;
- gestionarea şi desfăşurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
- gestionarea şi atribuirea codurilor numerice personale;
- întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I şi II, care conţin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenţei;
- desfăşurarea corespondenţei expediate în condica de remitere;

- gestionarea evidenţei informatizate a actelor şi faptelor de stare civilă înregistrate începând cu 1.01.2005;
- introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor şi faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
- îndosarierea, numerotarea şi ştampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
- semnarea, ştampilarea şi parafarea tuturor documentelor specifice activităţii de stare civilă, care se întocmesc în cadrul compartimentului;
- păstrarea şi răspunderea pentru aplicarea ştampilelor şi parafelor de stare civilă;
- îndosarierea, arhivarea şi conservarea actelor primare şi a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;
- actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- predarea anual, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare primire, la arhiva instituţiei a dosarelor întocmite cu un an înainte;
- asigurarea securităţii, păstrării şi conservării registrelor şi a celorlalte documente de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliţie şi a şefului serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariţie a certificatelor de stare civilă necompletate;
- verificarea şi întocmirea documentațiilor în vederea eliberării Anexei 24 – Succesiunii.

**Atribuţii principale pe linie de evidența persoanelor:**

- primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate şi înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;
- desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
- efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- colaborează cu formaţiunile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii;

- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

- soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;

- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

- asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

- organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

- asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

- sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

- răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

- constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

- primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

- verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;

- organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

- asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;

- repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

- asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

- organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;

- transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.J.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei;
- operează în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate;
- clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
- operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
- - colaborează cu primarul localităţii în vederea actualizării listele electorale permanente;
- desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
- participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Național de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

## CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE

### Art.46 Atribuții privind organizarea de audiențe

(1) Organizarea audienţelor la nivelul Primăriei comunei Moara Vlăsiei se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziţie.

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

(3) În funcţie de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audienţă şi pentru alţi funcţionari din aparatul de specialitate, pe sate.

**Art.47 Relaţia cu consiliul local** este asigurată de secretarul comunei, cu respectarea stricta a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de catre secretarul unitatii administrativ-teritoriale, privind relatia intre autoritatile publice comunale, intre acestea si prefect, precum si intre autoritatile publice comunale si autoritatile publice judetene, care îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Primeşte proiectele de hotărâri iniţiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce priveste continutul şi forma;

2. Asigura convocarea Consiliului local în sedintele ordinare şi extraordinare, în baza dispoziţiei primarului comunei Moara Vlăsiei, cu cel puţin 5 zile calendaristice înainte de data şedinţei pentru şedinţele ordinare sau 3 zile pentru şedinţele extraordinare;

3. Asigura aducerea la cunostinta publică a hotarârilor şi dispozitiilor de interes general, precum şi data şi locul de desfasurare a sedintelor Consiliului local.

4. Pune la dispozitia consilierilor documentaţia legata de sedintele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.

5. Intocmeste ordinea de zi a sedintelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de iniţiatori, însotite de avizele comisiilor de specialitate şi de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.

6. Întocmeşte rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale şi le prezintă consiliului local în şedinţa în care este dezbătut proiectul respectiv;

7. Comunica Instituției Prefectului Judetului Ilfov, în termenul prevazut de lege, hotarârile adoptate de Consiliul local şi dispozitiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesati hotararile şi dispozitiile în termenele prevazute de lege.

8. Asigura îndosarierea corespunzatoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobarii Consiliului local şi raspunde de pastrarea lor.

9. Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, cu exceptia celor care se elibereaza de autoritatile publice centrale.

**Art.48 Atribuţii în domeniul juridic – contencios**

(1) În justiţie, comuna Moara Vlăsiei şi Primăria comunei Moara Vlăsiei sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuţii unui funcţionar din aparatul propriu, dacă îndeplineste conditiile cerute de legislatia în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alţi jurişti sau avocați, în condiţiile legii.

(2*) În domeniul juridic*, reprezentații îndeplinesc următoarele atribuţii:

1. Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti în care figureaza ca parte comuna Moara Vlăsiei.

2. Initiaza actiunile care se înainteaza în instanta, împreuna cu documentatia necesara.

3. Exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public şi privat al comunei, a drepturilor şi obligatiilor cu caracter patrimonial şi a altor drepturi şi obligatii legale.

4. Studiaza dosarele aflate pe rol şi tine evidenta acestora.

5. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotarârilor judecatoresti ramase definitive.

6. Întocmeste dosarele de executare silita.

7. Comunică hotarârile judecatoresti compartimentelor interesate.

8. Prezinta, la cererea Consiliului local, rapoarte şi informari privind activitatea, în termenul şi forma solicitata.

**Art.49 Reguli generale privind circulaţia documentelor în cadrul Primăriei comunei Moara Vlăsiei**

(1) Toate documentele care circula în şi între diferitele compartimente ale Primariei Moara Vlăsiei vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluţionare compartimentului în competenţa căruia intră soluţionarea.

(2) Salariaţii Primăriei comunei Moara Vlăsiei au obligatia de a rezolva problemele specifice şi de a răspunde solicitărilor petentilor în termenele legale.

**Art.50 Atributii privind activitatea de arhivă**

1. Aceasta activitate este indeplinita de un arhivar care organizează fondul de arhivă, creat si aflat in pastrarea Primariei comunei Moara Vlăsiei si sub indrumarea secretarului efectueaza operatiuni de inventariere, selectionare, expertizare si pastrare in bune conditii a acestuia;

2. primeste pe baza de inventar fondul de arhiva creat de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;

3. intocmeste si eliberează, la solicitarea cetatenilor, pe baza datelor inscrise in documentele existente in arhiva, adeverinte privind: vechimea in muncă, starea materială, modul de folosinta si detinere a unor bunuri mobile si imobile, dupa incasarea taxei special stabilite prin hotararea consiliului local;

4. asigura predarea la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale a documentele al caror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;

5. asigura, cu sprijinul celorlalte compartimente functionale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primariei, pe care il trimite spre aprobare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale si spre aprobare primarului in vederea emiterii dispozitiei, pentru a fi pus in aplicare.

**Art.51 Atribuţii privind protecţia muncii**

1.Atribuţiile privind protecţia muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfăşoară următoarele activităţi:

a) asigura şi controleaza cunoasterea şi aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protectiei muncii;

b) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovarii lor în Consiliul local;

c) Asigura lunar împreuna cu inspectorul cu atributii de asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului, protectia muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010;

d) Prezinta, la cererea Consiliului local şi a Primarului, rapoarte şi informari privind activitatea de protecţia muncii.

**CAPITOLUL VII - INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE**

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

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

a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;

b) participa în cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de

sot sau ruda de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea functiei publice.

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

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

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

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

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

a) în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care functionarul public este suspendat din functia publică, în conditiile legii, pe durata numirii sale;

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

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

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

(4) Functionarii publici care, în exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare şi control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin. (2) lit. c) nu pot sa-si desfasoare activitatea şi nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveste efectuarea unor acte în legatura cu functia publică pe care o exercita.

(6) în situatia prevazuta la alin. (2) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în functia publică detinuta sau intr-o functie similara.

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

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

(3) Persoanele care se afla în una dintre situatiile prevazute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin. (1) sau (2).

(5) Situatiile prevazute la alin. (1) şi neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici soti sau rude de gradul I.

(6) Situatiile prevazute la alin. (2) şi neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata, dupa caz, de catre primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar şi functionarul public sot sau ruda de gradul I.

**Art.56** Functionarii publici pot exercita functii sau activitati în domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice şi în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legatura directa

sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

Art.57 (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publică.

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

a) pe durata campaniei electorale, pana în ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;

b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publică, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

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

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

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

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

Art.59 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publică, indiferent de modul în care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, în masura în care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atribuţii de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atribuţiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor şi a normelor de conduita profesionala, şi sa asigure ocrotirea şi realizarea drepturilor şi intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

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

## CAPITOLUL IX – RASPUNDERI SI SANCTIUNI

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

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

**i)** refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

**j)** refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

**k)** încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

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

**m)** încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

**(3)** Sancțiunile disciplinare sunt:

**a)** mustrarea scrisă;

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

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

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

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

**f)** destituirea din funcția publică.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(8)** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare

prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

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

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

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

Art. 62 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

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

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

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

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

Art. 63 Comisia de disciplină

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

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

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

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

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

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

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

prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

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

a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;

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

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

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

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

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

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

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

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

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, şi a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

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

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

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

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

a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala în serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

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

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

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

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

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

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;

c) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;

e) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL X - DISPOZIŢII FINALE

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

(2) Prin dispoziţia Primarului s-au stabilit atribuţiile de coordonare şi control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul Local sau de către Primar.

**Art.77** Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Moara Vlăsiei vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică şi a legislaţiei privind aprobarea tacită.

**Art.78** Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Moara Vlăsiei, au obligaţia de a sesiza Primarul şi Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi, în aplicarea acestui Regulament.

**Art.79** Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Moara Vlăsiei are obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor locali, la cererea acestora, informaţiile solicitate. Solicitarea şi răspunsul se fac de către şeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la şedinţele comisiilor de specialitate.

**Art.80** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarului sau salariatului vinovat.

**Art.81** Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare.

**Art.82** Personalul Primariei comunei Moara Vlăsiei este obligat sa cunoasca şi sa respecte prevederile prezentului Regulament.

**Comuna Moara Vlăsiei, județul Ilfov**

P R I M A R