JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV
Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail primaria_darasti_ilfov@yahoo.com

Semnat digital de Ion Burican
Data: 2026.06.25 10:24:41 +03'00'

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

Consiliul Local al Comunei Dărăşti-Ilfov, întrunit în sedinţă de lucru

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1796/07.04.2026 al Primarului Comunei Dărăşti-Ilfov;
- Raportul de specialitate nr. 1797/07.04.2026 al secretarului general al comunei Dărăşti-Ilfov;
- Adresa nr. 6018/MJB/19.03.2026, înregistrată la registratura Primăriei comunei Dărăşti-Ilfov cu nr.1478/25.03.2026, emisă de Instituţia Prefectului Judeţului Ilfov, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2026, ca urmare a aplicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

Văzând Avizul Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local Dărăşti-Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

- Art. XL alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
- Art. 5 lit. hh), art. 370, art.382 lit.a) şi lit. b), art.391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512, art. 518, art. 519 şi art. 539 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) şi art.196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Ca urmare a măsurilor fiscal-bugetare pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, se aprobă ***Organigrama*** (Anexa nr. 1), ***Statul de Funcţii*** (Anexa nr. 2) şi ***Regulamentul de Organizare şi Funcţionare*** (Anexa nr. 3), aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu **1 aprilie 2026,** iar orice alte dispoziţii contrare se abrogă.

Art. 3 Cheltuielile de personal aferente compartimentelor exceptate, respectiv *Compartiment Monitorizare Unităţi de Învăţământ* vor fi prevăzute în bugetul local 2026, începând cu luna aprilie, la capitolele bugetare corespunzătoare.

Art. 4 Începând cu data prezentei, se aprobă împuternicirea primarului comunei Dărăşti-Ilfov cu efectuarea de modificări ale posturilor din cadrul structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, modificări ce se vor dispune prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice, în conformitate cu art. 196. alin. (1), lit. b) din Codul Administrativ.

Art. 5 (1) Primarul Comunei Dărăşti-Ilfov, compartimentul Resurse Umane şi serviciile implicate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competenţelor.

(2) Comunicarea şi aducerea la cunoştinţa publică se vor face, conform competenţelor, prin grija Secretarului General al Comunei Dărăşti-Ilfov.

PRIMAR,
IANCU ŞTEFAN

AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
DĂRĂŞTI-ILFOV,
BURICAN ION

Nr. 28/12.06.2026
Data: Darasti- Ilfov

JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV
Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail primaria_darasti_ilfov@yahoo.com

HOTĂRÂRE

privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

Consiliul Local al Comunei Dărăşti-Ilfov, întrunit în sedinţă de lucru

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1796/07.04.2026 al Primarului Comunei Dărăşti-Ilfov;
- Raportul de specialitate nr. 1797/07.04.2026 al secretarului general al comunei Dărăşti-Ilfov;
- Adresa nr. 6018/MJB/19.03.2026, înregistrată la registratura Primăriei comunei Dărăşti-Ilfov cu nr.1478/25.03.2026, emisă de Instituţia Prefectului Judeţului Ilfov, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2026, ca urmare a aplicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

Văzând Avizul Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local Dărăşti-Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

- Art. XL alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
- Art. 5 lit. hh), art. 370, art.382 lit.a) şi lit. b), art.391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512, art. 518, art. 519 şi art. 539 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul dispoziţiilor cuprinse la art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Ca urmare a măsurilor fiscal-bugetare pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, se aprobă ***Organigrama*** (Anexa nr. 1), ***Statul de Funcţii*** (Anexa nr. 2) şi ***Regulamentul de Organizare şi Funcţionare*** (Anexa nr. 3), aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu **1 aprilie 2026,** iar orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art. 3 Cheltuielile de personal aferente compartimentelor exceptate, respectiv *Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ* vor fi prevăzute în bugetul local 2026, începând cu luna aprilie, la capitolele bugetare corespunzătoare.

Art. 4 Începând cu data prezentei, se aprobă împuternicirea primarului comunei Dărăști-Ilfov cu efectuarea de modificări ale posturilor din cadrul structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăști-Ilfov, modificări ce se vor dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice, în conformitate cu art. 196. alin. (1), lit. b) din Codul Administrativ.

Art. 5 (1) Primarul Comunei Dărăști-Ilfov, compartimentul Resurse Umane şi serviciile implicate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competenţelor.

(2) Comunicarea şi aducerea la cunoştinţa publică se vor face, conform competenţelor, prin grija Secretarului General al Comunei Dărăști-Ilfov.

AVIZEAZĂ

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

pentru legalitate conf. art. 243 alin.(1) lit."a" din O.U.G. nr.57/2019

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI DĂRĂȘTI-ILFOV,

BURICAN ION

DARASTI- ILFOV

Nr. 28 / 19.06.2026

Hotararea a fost adoptata astfel :
Voturi pentru 11
Voturi impotriva -
Abtineri -

ANEXĂ la HCL 28 / 2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare aferent aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăști-Ilfov

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂRĂȘTI-ILFOV

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare şi functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăști-Ilfov 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 Dărăști-Ilfov 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 Dărăști-Ilfov 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 Dărăști-Ilfov, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei Dărăști-Ilfov 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 Dărăști-Ilfov, 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 Dărăști-Ilfov 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 şi ia măsurile necesare implementării şi conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(5) Dacă bugetul unităţii administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două şedinţe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfăşoară 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 atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăşte darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;

b) hotărăşte vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosinţă gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, în condiţiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condiţiile legii, documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism ale localităţilor;

d) atribuie sau schimbă, în condiţiile legii, denumiri de străzi, de pieţe şi de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenţei sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educaţia;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situaţiile de urgenţă;

i) protecţia şi refacerea mediului;

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

k) dezvoltarea urbană;

l) evidenţa persoanelor;

m) podurile şi drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;

o) serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;

p) activităţile de administraţie social-comunitară;

q) locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

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

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

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

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

b) aprobă construirea locuinţelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuinţelor sociale şi a utilităţilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

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

a) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăşte, în condiţiile legii, înfrăţirea comunei, oraşului sau municipiului cu unităţi administrativ-teritoriale din alte ţări;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unităţi administrativ-teritoriale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

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

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările şi fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea şi funcţionarea clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea autorităţi sau instituţii publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituţiei sau autorităţii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare şi întreţinere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creşterii nivelului de atractivitate turistică a unităţii administrativ-teritoriale, cu condiţia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spaţiile astfel îmbunătăţite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale.

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

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

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

(14) Consiliul local îndeplineşte orice alte atribuţii, în toate domeniile de interes local, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice, precum şi orice alte atribuţii 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 Dărăşti-Ilfov se subordonează principiului legalităţii, gestionării responsabile şi eficiente a problemelor publice, în interesul colectivităţii locale.
(2) Atribuţiile Primăriei comunei Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov. 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 Dărăşti-Ilfov.
Art.13 Funcţionarii publici şi personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, 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 Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov 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, şefi birou, şefi serviciu, numiţi prin concurs, în condiţiile 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 şi 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 Dărăşti-Ilfov.

Art.18 (1) Primaria comunei Dărăşti-Ilfov, potrivit competenţelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcţionale, după cum urmează:

- **Primar comună**
  - Compartiment Contabilitate-Buget
  - Compartiment Impozite şi Taxe
  - Compartiment Urbanism, Cadastru şi Registru Agricol
  - Club Sportiv

- **Secretar General comună Dărăşti - Ilfov**
  - Compartiment Stare Civilă
  - Compartiment Asistenţă Socială
  - Compartiment Registratură, Arhivă
  - Compartiment Monitor Oficial Local

- **Viceprimar**
  - Compartiment Monitorizare Unităţi de Învăţământ

- **Serviciul De Alimentare cu apă Dărăşti - Ilfov** – în subordinea Consiliului Local.

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 Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov, 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 Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov se administreaza în conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.
Art.30 Bugetul comunei Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov, 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 Dărăşti-Ilfov, 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 Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov este şeful Administraţiei Publice Locale din comuna Dărăşti-Ilfov şi al aparatului de specialitate al Instituţiei Primarului Dărăşti-Ilfov, pe care îl conduce şi îl controlează.
Primarul comunei Dărăşti-Ilfov îndeplineşte, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, are următoarele principale atribuţii:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ- teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.
(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea 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 şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ- teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

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

Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile 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 Dărăşti-Ilfov.

ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI DĂRĂŞTI-ILFOV

Art. 38 Instituţia Primarului comunei Dărăşti-Ilfov are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Dărăşti-Ilfov poate exercita, prin delegare de competenţă, unele din atribuţiile care revin Primarului din OUG nr. 57/2019:

a) controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
b) răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei Dărăşti-Ilfov;
c) organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;

d) ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Dărăşti-Ilfov.

Asigură buna funcţionare a compartimentelor din subordinea sa:

- Compartiment Monitorizare Unităţi de Învăţământ
- Compartiment Administrativ

ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI DĂRĂŞTI-ILFOV

Art. 39 Secretarul general al comunei Dărăşti-Ilfov este funcţionar public de conducere.
Secretarul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean 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 Stare Civilă
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Registratură, Arhivă
- Compartiment Monitor Oficial 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, oraşelor, municipiilor şi judeţelor, 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 funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean, după caz, şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

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

(6) Primarul, respectiv preşedintele consiliului judeţean poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

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

(8) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, după caz şi intervine în următoarele situaţii:

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

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

c) în situaţia în care administratorul public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

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

În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, la data aprobării prezentului regulament, nu există înfiinţat postul de administrator public.

ATRIBUŢIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUŢIEI PRIMARULUI COMUNEI DĂRĂŞTI-ILFOV

Art. 41 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI DĂRĂŞTI-ILFOV coordonează următoarele activităţi:

- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Asistenţă Socială
- Compartiment Registratură, Arhivă
- Compartiment Monitor Oficial Local

1. ***Compartiment Stare Civilă*** – 1 funcţie publică de execuţie

Atribuţii principale:

- Întocmeşte, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la
- modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;
- Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, lunar Direcţiei Judeţene de Statistică;
- Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;
- Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile
- prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

- La solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului public local, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
- Execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.
- În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuţii:
- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate şi a cărţilor de alegător, sens în care primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Asigură aplicarea menţiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetăţenilor faţă de care s-a luat măsura interdicţiei de a se afla în anumite localităţi sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege;
- Primeste, examineaza şi rezolva petiţiile cetăţenilor;
- Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
- Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet,
- M.A.P.N., persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale;

- Eliberează acte de identitate 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;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.

2. ***Compartiment Asistenţă Socială*** – 1 funcţii publice de execuţie

Atribuţii principale:

- Întocmeşte planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire şi autoritate părintească de pe teritoriul comunei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- Coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate în domeniu ;
- Colaborează cu alte instituţii locale şi cu profesionişti cum ar fi medicii, profesorii, preoţii şi politiştii şi acţionează împreună cu aceştia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care parinţii să-şi exercite rolul lor vital;
- Asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de droguri şi alcool, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent ;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecţie specială, în condiţiile legii ;
- Oferă consiliere şi asistenţă suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie ;
- Întocmeşte orice document care este în atribuţia autorităţii tutelare şi îl propune spre aprobare;
- Ţine evidenţa persoanelor cu handicap, întocmeşte şi verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap şi le depune în termen legal la DGASPC;
- Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrăii şi incluziunii sociale a acestora;
- Stabileşte indemnizaţiile pentru persoanele cu handicap;
- Monitorizează cazurile de violenţă în familie si face parte din echipa mobila , culege informaţii asupra acestora, întocmeşte evidenţe separate, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
- Informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţilor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie;
- Identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;
- Colaborează cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportează cazurile de violenţă în familie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii;
- Solicită informatii cu privire la rezultatul medierii;
- Verifică actele necesare, întocmeşte dosarele pentru ajutorul social şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- Întocmeste si tine la zi evidenta dosarelor de ajutor social;intocmeste fisele de calcul ale solicitantilor de ajutor social;

- Întocmeste si comunica rapoartele statistice ale situatiilor de lucrari, conform planului anual aprobat prin HCL; afiseaza la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru evidenta și repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmeaaza sa efectueze orele de munca;ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, intr-un registru;efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Dărăști-Ilfov cu probleme de asistență socială;
- Întocmeşte actele necesare pentru alocaţii de stat şi le înaintează organelor competente;
- Întocmeşte dosarele pentru alocaţia pentru susţinerea familiei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- Întocmeşte orice situaţie solicitată cu privire la asistenţa socială;
- Se ocupă de problemele romilor în localitate şi întocmeşte orice studiu cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor lor de viaţă ;
- Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- Se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea şi verificarea listelor cu beneficiari şi distribuirea produselor;
- Elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
- Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei;
- Primeşte şi verifică dosarele de indemnizaţie pentru cresterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- Întocmeşte orice situatie solicitată cu privire la asistenţa socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

- **Asistenta medicala comunitară**
- Îdentifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;
- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Efectueaza vizite la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sanataații mamei și nou-născutului;
- Asigură supravegherea în mod activ de sănătate a sugarului și copilului mic;
- Promovează necesitațile tehnice de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- Participă în echipă la acțiuni de vaccinare, programe de screening la implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației,

- Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu,
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu, urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de către medic;
- Urmărește și supraveghează în mod activ cazurile suspecte de TBC, HIV, SIDA, copii prematuri, anemici,
- Identifică persoane neînscrise pe listele medicului de familie, determinarea acestora pentru înscrierea, mai ales a mamelor care au nou-născut;
- Organizarea activității de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație;
- Colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice;
- Urmărește și identifică persoanele de vârsta fertile, informarea și educarea acestora pentru planificarea familială și contracepție;
- Identifică cazurile de violență domestice, cazurile de abuz, persoane cu handicap, bolnavi cronici din familii vulnerabile;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- Desfășoară acțiuni pentru:
    - cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
    - desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;
    - se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;
    - întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;
    - raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale.
- Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autorităţii publice locale.

Atribuții utilizatorii în sistemul informatic PatrimVen:

- Accesează sistemul informatic PatrimVen doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea strictă a legislației privind protecția datelor.
- Utilizează datele obținute din sistem exclusiv pentru rezolvarea solicitărilor sau activităților legale care intră în competența primăriei.
- Respectă confidențialitatea și protecția informațiilor personale consultate în cadrul aplicației.
- Nu transmite altor persoane date sau informații extrase din PatrimVen fără aprobare și justificare legală.
- Informează administratorul de interoperabilitate despre orice neregulă tehnică sau acces neautorizat observat.
- Se supune verificărilor și monitorizării activității desfășurate în sistem.
- Participă la instruiri interne sau organizate de ANAF privind utilizarea în siguranță a sistemului informatic.

3. ***Compartiment Registratură, Arhivă*** – 1 funcţii publice de execuţie

Atribuţii:

- 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.

Pe linie de ***arhivă :***

- 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.

4. ***Compartiment Monitor Oficial Local*** – 1 funcţii publice de execuţie

Atribuţii:

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 unităţi/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 şase subetichete:*

a) *STATUTUL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;*

b) *"REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive;*

c) *"HOTĂRÂRILE AUTORITĂŢII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de consiliul judeţean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative;*

d) *"DISPOZIŢIILE AUTORITĂŢII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive;*

e) *"DOCUMENTE ŞI INFORMAŢII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;*

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

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

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

b) *publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorităţii deliberative şi dispoziţiilor autorităţii 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 autorităţile administraţiei 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 participanţi la o şedinţă 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.

Art. 42 COMPARTIMENTE/SERVICII ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI COMUNEI:

1. ***Compartiment Contabilitate – Buget:*** 3 funcții publice de execuție

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată), obligația organizării şi conducerii contabilității 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 finanțelor publice şi are următoarele atribuții:

- asigură organizarea şi funcționarea în bune condiții a contabilității;

- 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 Dărăşti-Ilfov;
- efectuează lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziţie a Primarului comunei Dărăşti-Ilfov
- 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 Dărăşti-Ilfov şi asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanţelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Dărăşti-Ilfov, respectiv bunuri ce aparţin domeniului public şi domeniului privat, mijloace fixe, precum şi obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului comunei Dărăşti-Ilfov;
- gestionează şi actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Dărăşti-Ilfov, împreună cu serviciile publice locale, unităţile de învăţământ, societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Dărăşti-Ilfov;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov;
- 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 Dărăşti-Ilfov.

Pe linie de achiziții publice – investiții:

- organizează sistemul de selecţie al societăţilor comerciale care execută lucrări şi constituie o bază de date privind evoluţia preţurilor pe piaţa materialelor, forţei de muncă, transporturilor etc;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale
- colaborează cu societăţile care elaborează documentaţii tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiţii aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice de lucrări de investiţii;
- elaborează dosarele de achiziţii publice şi contractele aferente acestora;
- elaborează documentaţiile, instrucţiunile pentru ofertanţi, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
- ţine evidenţa scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmeşte borderouri şi situaţii privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentaţiile eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;
- întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi a clasării acestora;
- întocmeşte în termen legal corespondenţa privind completarea sau restituirea documentaţiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum şi cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local;
- colaborează cu celelalte compartimente, în vederea transmiterii către beneficiarii interesaţi a tuturor informaţiilor necesare pentru
- întocmirea unor documentaţii corecte şi complete, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investiţiilor;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiţii initiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei şi de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- constată încălcarea legilor şi aplică sancţiuni, conform legislaţiei în vigoare.

2. ***Compartimentul Impozite şi Taxe*** – 3 funcţii publice de execuţie:
   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 Dărăşti-Ilfov 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.

Atribuţii specifice *Administrator de Interoperabilitate PatrimVen:*
- se prezintă personal la organul fiscal teritorial, împreună cu documentele necesare pentru înrolare;
- semnează şi transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare PASS, împreună cu documentul din care rezultă atribuţiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea instituţiei publice;
- verifică şi certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum şi a celorlalte date necesare înrolării;
- înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei conducătorului instituţiei publice;

- modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei reprezentantului legal al instituției publice;
- notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă: persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției; certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc.; reprezentantul legal al instituției publice ia o decizie în acest sens;
- verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- asigură protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- îndeplinește orice alte atribuții în legătură directă cu utilizarea sistemului informatic.

Atribuții utilizatorii în sistemul informatic PatrimVen:
- Accesează sistemul informatic PatrimVen doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea strictă a legislației privind protecția datelor.
- Utilizează datele obținute din sistem exclusiv pentru rezolvarea solicitărilor sau activităților legale care intră în competența primăriei.
- Respectă confidențialitatea și protecția informațiilor personale consultate în cadrul aplicației.
- Nu transmite altor persoane date sau informații extrase din PatrimVen fără aprobare și justificare legală.
- Informează administratorul de interoperabilitate despre orice neregulă tehnică sau acces neautorizat observat.
- Se supune verificărilor și monitorizării activității desfășurate în sistem.
- Participă la instruiri interne sau organizate de ANAF privind utilizarea în siguranță a sistemului informatic.

3. ***Compartimentul Cadastru, Urbanism*** – 1 funcții publice de execuție

Atribuții 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 Dărăşti-Ilfov;
- 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 Dărăşti-Ilfov;
- 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 Dărăşti-Ilfov, proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare;
- colaborează cu alte compartimente din Institutia Primarului comunei Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov 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;
    - **tehnic**: - efectuarea măsurătorilor, identificarea poziţiei, configuraţiei şi mărimii
- suprafeţelor terenurilor pe destinaţii de folosinţă şi proprietari;
    - **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;
    - **juridic:** - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate şi a oricăror acte, precum şi a posesiei efective;

Atribuţii pe linie de cadastru:

- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situaţie corespunzătoare necesare desfăşurării activităţii instituţiei;
- identifică şi evidenţiează imobilele de pe teritoriul comunei Dărăşti-Ilfov, proprietatea comunei;
- efectuează măsurători şi trasează parcelele de teren care fac obiectul punerilor în posesie şi 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 şi soluţionează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situaţii tehnice si de cadastru, de grăniţuire, etc. ale terenurilor;
- întocmeşte 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 Dărăşti-Ilfov;
- asigură legătura cu petenţii prin corespondenţa şi în programul cu publicul;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;
- răspunde la cereri, sesizări şi reclamaţii care intră în competenţa 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;
- întocmeşte referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor 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 documentaţii pentru obţinerea numărului cadastral pentru imobilele care aparţin comunei Dărăşti-Ilfov;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate;
- răspunde la cereri, sesizări şi reclamaţii care intră în competenţa serviciului;
- colaborează cu toate birourilor, compartimentele din cadrul Primăriei în vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu şi asigurării bunului mers al instituţiei;
- are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calităţii" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea direcţiei, ca urmare a actelor normative noi;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al direcţiei, iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice din subordinea acesteia;
- întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate.

Atribuţii pe linie de administrare domeniu public şi privat:

- 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 Dărăşti-Ilfov, 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 Dărăşti-Ilfov;
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinând primariei comunei Dărăşti-Ilfov;
- 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 Dărăşti-Ilfov;
- 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 şi plăţi, reclamaţii şi sesizări) consumul utilităţilor pentru toate imobilele aflate în proprietatea unităţii sau în administrarea acesteia;
- Monitorizează, supraveghează, păstrează evidenţa bunurilor aflate pe domneiul public sau privat al comunei Dărăşti-Ilfov;
- Monitorizează, supraveghează, păstrează evidenţa aparatelor consumatoare de combustibil si componentele acestora din toate imobilele aflate în proprietatea unităţii sau în administrarea acesteia;
- Urmărirea şi realizarea în termen a tuturor reviziilor, ISCIR, PRAM, pentru toate bunurile aflate în imobilele ce se află în proprietatea unităţii sau în administrarea acesteia;

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

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 Dărăști-Ilfov, 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 Dărăști-Ilfov;
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinând primariei comunei Dărăști-Ilfov;
- 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 Dărăști-Ilfov;
- 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 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 Dărăști-Ilfov;
- 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 Dărăști-Ilfov;
- 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.

4. ***Compartimentul Registru Agricol*** – 1 funcții publice de execuție

Atribuții:

- 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 Dărăşti - Ilfov;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor pe care il propune spre dezbatere si aprobare consiliului local;

Pe linie de protecţia mediului:

- Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor.
- Colaborează cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.
- Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.
- Urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Dărăşti-Ilfov, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei.
- Colaborează cu diferite instituţii şi organisme (ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Ilfov, Inspectoratul Şcolar Ilfov, Institute de cercetare şi proiectare) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.
- Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al comunei Dărăşti-Ilfov în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national.
- Asigura derularea contractului de prestari servicii (etape, continut, finantare, receptie lucrari/documentatii, etc.) in vederea intocmirii Hartii de zgomot si a Planului de actiune pentru comuna Dărăşti-Ilfov.
- Asigura derularea contractelor de prestari servicii si/sau lucrari (etape,continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) achizitionate de comuna Dărăşti-Ilfov prin

Compartiment Tehnic in domeniul sau de competenta privind protectia mediului si gospodarirea apelor.

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

Alte atribuţii ale compartimentului:

- Supraveghează grupurile de muncitori calificaţi/necalificaţi 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 operaţiilor specifice a lucrărilor care urmează sa fie realizate pentru fiecare muncitor calificat/necalificat, la fiecare operaţiune;
- Se implica in performantele echipei prin evaluări ale competentelor si performantelor indivizilor si echipei, prin crearea unui mediu propice învăţării si dezvoltării profesionale, susţine iniţiativele individuale si de grup si oferă feedback permanent muncitorilor din formaţia pe care o coordonează;
- Respectarea tuturor cerinţelor aplicabile postului referitoare la normele generale de protecţia muncii, protecţia mediului, apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea si desfăşurarea activităţii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru;
- Interzice accesul la munca salariaţilor in stare de ebrietate sau într-o condiţie fizica care nu le permite desfăşurarea serviciului in condiţii de securitate si sănătate;
- Răspunde de realizarea programului zilnic pe fiecare muncitor si pe întreaga formaţie de lucru;
- Răspunde de calitatea lucrărilor realizate, ia masuri pentru înlăturarea defectelor apărute;
- Organizează si conduce echipa de reparaţii si revizii;
- Răspunde disciplinar si material pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor si sarcinilor de munca in toate cazurile când interesele societăţii au fost prejudiciate sau a comis abateri de la normele de comportament in cadrul societăţii.
- 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.

*4. **Compartimentul Club Sportiv*** – 2 funcţii contractuale de execuţie (*Regulament de Organizare şi Funcţionare* propriu)

Art. 44. POSTURI ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI COMUNEI:

1. ***Compartiment Monitorizare Unităţi de Învăţământ*** – 15 de posturi contractuale de execuţie

   Atribuţii principale:

- Supraveghează grupurile de muncitori calificaţi/necalificaţi 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 operaţiilor specifice a lucrărilor care urmează sa fie realizate pentru fiecare muncitor calificat/necalificat, la fiecare operaţiune;
- Se implica in performantele echipei prin evaluări ale competentelor si performantelor indivizilor si echipei, prin crearea unui mediu propice învăţării si dezvoltării profesionale, susţine iniţiativele individuale si de grup si oferă feedback permanent muncitorilor din formaţia pe care o coordonează;
- Respectarea tuturor cerinţelor aplicabile postului referitoare la normele generale de protecţia muncii, protecţia 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 unității, 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;
- Primeste materialele pentru aprovizioarea unitații de învațământ, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si raspunde de depozitarea lor in bune conditiuni pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI ;
- Tine si proceseaza înregistrarile din magazie ;
- Sesizeaza abaterile celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora ;
- Raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca;
- Raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- Prezinta către conducerea primariei referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea /remedierea unor probleme, situații;
- Păstreaza mijloacele şi materialele de pază şi stingere a incendiilor (punct PSI / extinctoare) in bune conditii;
- Verifica respectarea ordinei si curateniei din institutia de invatamant,in grupurile sanitare, etc.;
- Monitorizeaza lucrarile de reparatii curente si capitale, de intretinere, de curățenie si igienizare a școlii si bazei sportive;
- Întocmește inspecția periodică a bunurilor şi protejarea acestora împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate;
- Urmărește comportamentul persoanelor care folosesc parcul;
- Urmărește menținerea integrității bunurilor din parc şi menține curățenia ;
- Raportează săptămânal situația bunurilor din parc ;
- Alarmează organele de ordine publică dacă observă incidente de natură să pună în pericol ordinea şi liniștea în incinta parcului ;
- Dacă se produc incendii sau alte dezastre, ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor şi avariilor până la sosirea pompierilor,poliției şi altor organe în drept;
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehicului ;
- Transporta personalul cu grija;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza seful ierharhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;

- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Asigura zilnic curatenia acestuia;
- Se prezinta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc.);
- La locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi a persoanelor ce le transporta;
- Respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I;
- Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- Matura zilnic in incinta imobilului;
- Spala pe jos ori de cate ori este nevoie ;
- Sterge praful si indeparteaza panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- Spala geamurile ori de cate ori este nevoie ;
- Anunta de indata conducatorul ierarhic de orice neregula constatata;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata conducatorului ierarhic accidentele de munca suferite de propia persoana sau de alti angajati;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolile profesionale;
- Nu executa nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- Este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- La plecarea de la imobilele date spre ingrijire, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat,celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;
- Manifesta grija deosebita in minuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pt a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

ART. 45 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL: SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APĂ-DĂRĂŞTI (*Regulament de Organizare şi Funcţionare* propriu)

CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE

Art.46 Atribuţii privind organizarea de audienţe

(1) Organizarea audienţelor la nivelul Primăriei comunei Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov, 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 Instituţiei 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 Dărăşti-Ilfov şi Primăria comunei Dărăşti-Ilfov 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 juristi sau avocaţi, în condiţiile legii.

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

1. Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti în care figureaza ca parte comuna Dărăşti-Ilfov.
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 Dărăşti-Ilfov

(1) Toate documentele care circula în şi între diferitele compartimente ale Primariei Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov 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 la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în

cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

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

Art. 62 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

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

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

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

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

Art. 63 Comisia de disciplină

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

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 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 Dărăşti-Ilfov, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public şi 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 Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov, 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 Dărăşti-Ilfov 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 Dărăşti-Ilfov este obligat sa cunoasca şi sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Comuna Dărăşti-Ilfov, judeţul Ilfov
Preşedinte sedinta,

Contrasemnează
Secretar General al comunei,
BURICAN ION

Anexa 2 la HCL nr. ..28.. din data de ..2026.....

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCŢIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcţia publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant,dupa	Observaţii
			înalt funcţionar public	de conducere*	de execuţie				de conducere	de execuţie				
	DEMNITARI													
1	IANCU ŞTEFAN	**PRIMAR**												
2	CRACHIA DAN	**VICEPRIMAR**												
	SECRETAR GENERAL UNITATE ADMINISTRATIV - TERITORIALĂ													
3	BURICAN ION			**SECRETAR GENERAL UAT**		I		S						
	COMPARTIMENT CONTABILITATE BUGET													
4	TRANDAFIR ŞTEFAN BOGDAN				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S						*gr. 5*
5	FLOREA IOANA				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	SUPERIOR	S						*gr. 5*
6	DIMITRIU MARICELA				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S						*gr. 5*
	COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE, EXECUTARI SILITE													
7	BUNEA NICOLETA				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S						*gr. 4*
8	CHIVU (ZIRNA) IOANA STEFANIA				REFERENT	III	PRINCIPAL	M						*gr. 3*
9	GHEORGHE MIHAELA GABRIELA				REFERENT	III	PRINCIPAL	M						*gr. 3*
	COMPARTIMENT CADASTRU, URBANISM													
10	RĂDULESCU NICOLETA				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S						*gr. 5*
	COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL LOCAL													
11	CONSTANTINESCU LIVIA GABRIELA				CONSILIER	I	PRINCIPAL	S						*gr. 3*
	COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL													
12	PĂUN FLORICA				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S						*gr. 5*
	COMPARTIMENT STARE CIVILA													
13	GRĂTIANU VERONICA GABRIELA				CONSILIER	I	PRINCIPAL	S						*gr. 5*
	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA													
14	DINU IONEL				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						*gr. 3*
	COMPARTIMENT REGISTRATURA, ARHIVA													
15	TĂNASE AURELIA NICOLETA				REFERENT	III	ASISTENT	M						
	COMPARTIMENT CLUB SPORTIV													
16	LIXANDRU ION									ADMINISTRATOR	M	I		*gr. 5*
17	RUSE ION									GESTIONAR	M	III		*gr. 5*
	COMPARTIMENT SANATATE													
*1**	*VACANT*									*ASISTENT MEDICAL COMUNITAR*	M			
	COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂŢI DE INVATAMANT													
1	NĂSTASE MIHAI									MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I		*gr. 5*
2	STĂNESCU ANDREEA GABRIELA									MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I		*gr. 2*
3	VACANT									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I		

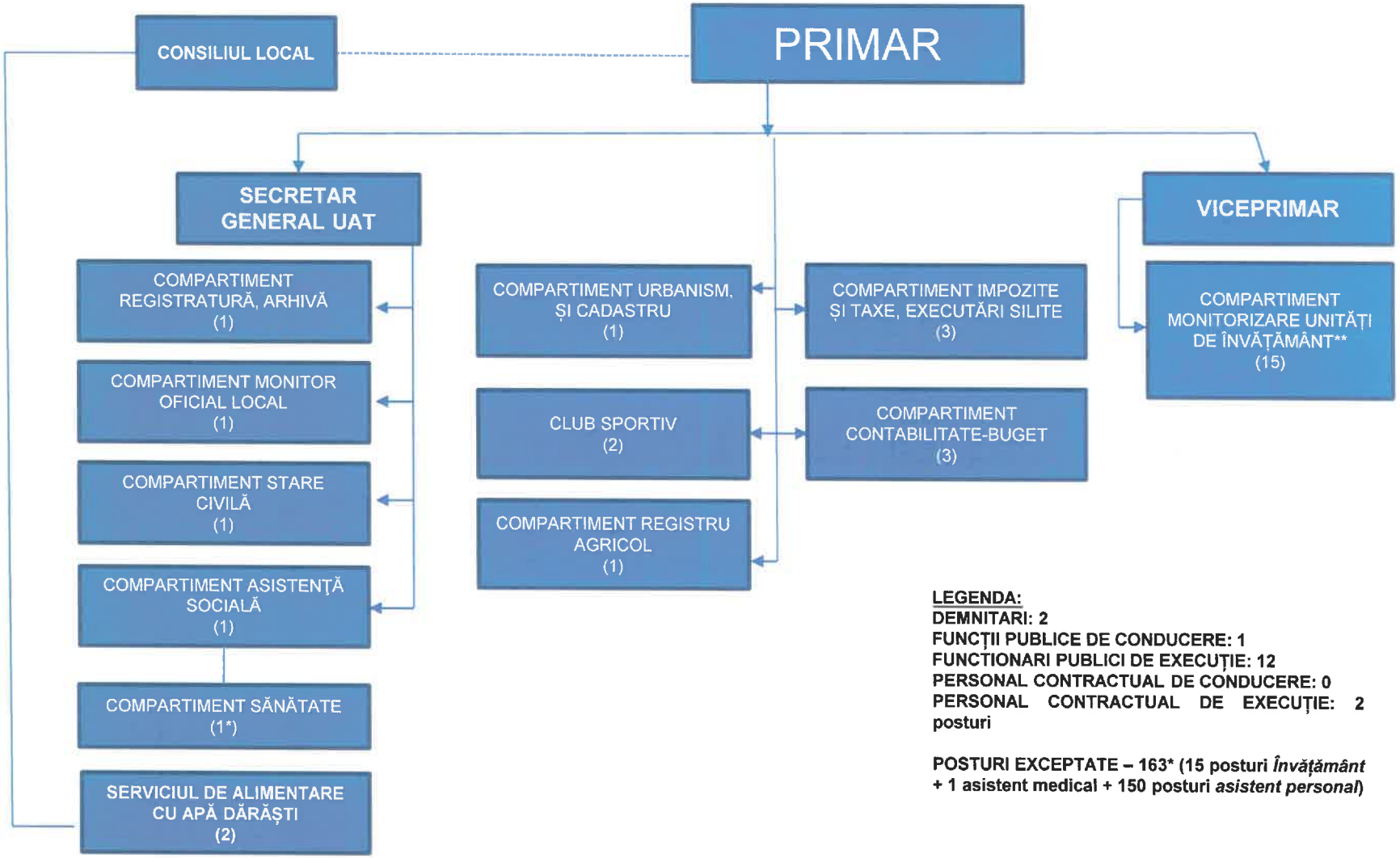
4	NEAȚĂ DUMITRU VASILE									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I			gr. 5
5	MĂRĂȘOIU MIHAIELA									OPERATOR CALCULATOR	M	I			gr. 1
6	PÎRVU MIRCEA EMIL									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	D			gr. 5
7	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	D			
8	NEDA FLORICA									MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I			gr. 3
9	STANCIU FLORIN									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I			gr. 3
10	VACANT									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I			
11	IONIȚĂ VALENTIN MIHAI									SOFER	M/G	I			gr. 4
12	MARIN IOANA									GUARD	M/G	I			gr. 4
13	VACANT									REFERENT	M	I			
14	VACANT									MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I			
15	VACANT									MUNCITOR NECALIFICA	M/G	I			
	SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APA DARASTI														
1	VACANT								SEF SERVICIU						
2	VACANT									MUNCITOR	M/G	II			

	TOTAL
NR. TOTAL DEMNITARI	**2**
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE	**18**
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	17
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	4
NR. TOTAL DE POSTURI POTRIVIT ART. III ALIN. (2) DIN OUG NR. 63/2010 PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA LEGII NR. 273/2006 PRIVIND FINANTELE PUBLICE LOCALE, PRECUM SI PENTRU STABILIREA UNOR MASURI FINANCIARE, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE	166* (15 *Învățământ* + 1 *asistent medical* + 150 posturi *asistent personal*)

APROBAT,
IANCU ȘTEFAN

ANEXA 1 LA HOTARAREA NR. ...28.../2026.....

ORGANIGRAMA
Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dărăști - Ilfov



LEGENDA:
DEMNITARI: 2
FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE: 1
FUNCTIONARI PUBLICI DE EXECUȚIE: 12
PERSONAL CONTRACTUAL DE CONDUCERE: 0
PERSONAL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE: 2 posturi

POSTURI EXCEPTATE – 163* (15 posturi *Învățământ* + 1 asistent medical + 150 posturi *asistent personal*)

JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV
Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail primaria_darasti_ilfov@yahoo.com

Nr. 1797/07.04.2026

REFERAT DE SPECIALITATE

privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

Prin prezentul referat, propunem spre aprobare Consiliului Local al Comunei Dărăşti-Ilfov modificarea *Organigramei, a Statului de Funcţii* şi a *Regulamentului de Organizare şi Funcţionare*, aferente UAT Dărăşti-Ilfov.

Ca urmare a prevederilor **Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale,** se impune reducerea cu 30% a numărului maxim al posturilor corespunzător fiecărei unităţi administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025.

Ţinând cont de *Adresa nr. 6018/MJB/19.03.2026, înregistrată la registratura Primăriei comunei Dărăşti-Ilfov cu nr. 1797/07.04.2026, emisă de Instituţia Prefectului Judeţului Ilfov, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2026, ca urmare a aplicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale,* potrivit căreia:

A. **Numărul maxim de posturi potrivit pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 redus cu 30% art. XL alin 1 din Ordonanţa de urgenţă nr. 7/2026 este 17, dintre care:**

- Funcţii de demnitate publică : 2 posturi (primar şi viceprimar);
- Funcţii publice de conducere : 1 post (1 *secretar general al comunei*);
- Funcţii publice de execuţie: 12 posturi;
- Funcţii contractuale de execuţie: 2 posturi;

B. <u>Numărul de posturi potrivit art. III, alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 este 166, dintre care:</u>

- Personal contractual salarizat din cap. bugetar „Asigurări şi asistenţă socială": 1 asistent medical + 150 de posturi *asistent personal al persoanei cu handicap grav*
- Personal contractual salarizat din cap. bugetar „Învățământ": 15 posturi.

C. REORGANIZARE APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂRĂȘTI-ILFOV:

<u>Modificări propuse:</u>

1. Desființarea funcției publice de execuție vacante de **Referent, clasa III, grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe, Executări Silite.**

2. Desființarea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă, Monitor Oficial Local.**

3. Reorganizarea activității prin divizarea **Compartimentului Registratură, Arhivă, Monitor Oficial Local** în două compartimente distincte, după cum urmează:

   3.1. Compartiment Monitor Oficial Local care va avea următoarea structură:

   - doamna *Constantinescu Livia Gabriela – Consilier, clasa I, grad profesional Principal* se stabileşte, prin prezenta reorganizare, din cadrul *Compartimentului Registru Agricol,* în baza art. 502, alin. (1), lit. d) și art. 507, alin. (4), lit. a) din *Codul Administrativ.* Mutarea doamnei Constantinescu Livia Gabriela se face definitiv, cu tot cu post, cu acordul scris al funcționarului public.

   3.2. Compartiment Registratură, Arhivă care va avea următoarea structură:

   - doamna *Tănase Aurelia Nicoleta – Referent, clasa III, grad profesional Asistent* se stabilește, prin prezenta reorganizare, din cadrul *Compartimentului Asistență Socială,* în baza art. 502, alin. (1), lit. d) și art. 507, alin. (4), lit. a) din *Codul Administrativ.* Mutarea doamnei Tănase Aurelia Nicoleta se face definitiv, cu tot cu post, cu acordul scris al funcționarului public.

Reorganizarea prin separarea activităților de arhivare de cele de publicitate oficială reflectă o **reconfigurare strategică a resurselor umane**, menită să răspundă cerințelor de celeritate în procesarea solicitărilor cetățenilor și de rigoare în gestionarea Monitorului Oficial Local, asigurând o delimitare clară a responsabilităților administrative.

4. În cadrul **Compartimentului Asistență Socială** au loc următoarele modificări:
   - se desființează funcția publică de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional Superior**.
   - domnul *Dinu Ionel - Consilier, clasa I, grad profesional Superior* se stabilește, prin prezenta reorganizare, din cadrul fostului Compartiment Registratură, Arhivă, Monitor Oficial Local în baza art. 502, alin. (1), lit. d) și art. 507, alin. (4), lit. a) din *Codul Administrativ*. Mutarea domnului Dinu Ionel se face definitiv, cu tot cu post, cu acordul scris al funcționarului public.

5. **Reorganizarea activității de la nivelul *Compartimentului Administrativ* și a celei de la nivelul *Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ* astfel:**

   Având în vedere necesitatea optimizării serviciilor de suport destinate unităților de învățământ de pe raza comunei și în conformitate cu obiectivele de eficiență prevăzute de OUG nr. 7/2026, se propune reorganizarea activității prin transferul unor resurse logistice și umane.

   Mutarea postului ocupat de domnul Ioniță Valentin Mihai și de doamna Marin Ioana din cadrul *Compartimentului Administrativ* în cadrul *Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ* este fundamentată pe nevoia de a asigura o deservire promptă și dedicată a infrastructurii școlare. Astfel, cei dor vor asigura cu prioritate logistica școlară și vor monitoriza siguranța obiectivelor de învățământ, asigurând o gestionare directă și eficientă a acestor activități sub o singură coordonare specializată.

6. În cadrul **Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ** au loc următoarele modificări:
   - se înființează o funcție contractuală de execuție de *Referent*.
   - se înființează o funcție contractuală de execuție de *Muncitor calificat*.
   - se înființează o funcție contractuală de execuție de *Muncitor necalificat*.

Față de cele prezentate, apreciem că măsurile propuse sunt legale, oportune și necesare, fiind determinate de obligația autorității administrației publice locale de a se încadra în numărul maxim de posturi aprobat pentru anul 2026, de a respecta constrângerile bugetare impuse de actele normative în vigoare și de a asigura o organizare internă coerentă, suplă și eficientă.

Reorganizarea propusă nu urmărește doar reducerea unor posturi, ci și reașezarea atribuțiilor pe compartimente funcționale, evitarea paralelismelor, consolidarea activităților de bază și menținerea capacității instituționale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor legale

ale comunei Dărăști-Ilfov. Totodată, pentru personalul afectat vor fi respectate toate drepturile prevăzute de legislația muncii și de legislația administrativă incidente.

Ținând cont de prevederile art. 409 din OUG 57/2019 Codul administrativ, se va comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăști-Ilfov.

Prezenta reorganizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăști-Ilfov se face cu respectarea art. 518, alin. (6) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și prevederile OUG nr. 7/2026.

În consecință, având în vedere îndeplinirea condițiilor legale menționate, propunem inițierea unui proiect de hotărâre și a unei hotărâri prin care să se aprobe Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăști-Ilfov, în forma rezultată în urma reorganizării descrise mai sus, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

VICEPRIMAR,

CRACHIA DAN

JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV
Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail primaria_darasti_ilfov@yahoo.com

Nr. 1796/07.04.2026

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

Având în vedere:

- Art. XL alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
- Adresa nr. 6018/MJB/19.03.2026, înregistrată la registratura Primăriei comunei Dărăşti-Ilfov cu nr. 1478/25.03.2026, emisă de Instituţia Prefectului Judeţului Ilfov, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2026, ca urmare a aplicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

Cu respectarea prevederilor:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

În conformitate cu art. 129, alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, propun Consiliului Local al comunei Dărăşti-Ilfov spre dezbatere şi aprobare proiectul de hotărâre privind **aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare,** aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale.

Modificări propuse:

1. Desființarea funcției publice de execuție vacante de **Referent, clasa III, grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe, Executări Silite.**

2. Desființarea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă, Monitor Oficial Local.**

3. Reorganizarea activității prin divizarea **Compartimentului Registratură, Arhivă, Monitor Oficial Local** în două compartimente distincte, după cum urmează:
   3.1. **Compartiment Monitor Oficial Local** care va avea următoarea structură:
   - doamna *Constantinescu Livia Gabriela – Consilier, clasa I, grad profesional Principal* se stabilește, prin prezenta reorganizare, din cadrul *Compartimentului Registru Agricol,* în baza art. 502, alin. (1), lit. d) și art. 507, alin. (4), lit. a) din *Codul Administrativ.* Mutarea doamnei Constantinescu Livia Gabriela se face definitiv, cu tot cu post, cu acordul scris al funcționarului public.

   3.2. **Compartiment Registratură, Arhivă** care va avea următoarea structură:
   - doamna *Tănase Aurelia Nicoleta – Referent, clasa III, grad profesional Asistent* se stabilește, prin prezenta reorganizare, din cadrul *Compartimentului Asistență Socială,* în baza art. 502, alin. (1), lit. d) și art. 507, alin. (4), lit. a) din *Codul Administrativ.* Mutarea doamnei Tănase Aurelia Nicoleta se face definitiv, cu tot cu post, cu acordul scris al funcționarului public.

4. În cadrul **Compartimentului Asistență Socială** au loc următoarele modificări:
   - se desființează funcția publică de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional Superior**.
   - domnul *Dinu Ionel - Consilier, clasa I, grad profesional Superior* se stabilește, prin prezenta reorganizare, din cadrul fostului Compartiment Registratură, Arhivă, Monitor Oficial Local în baza art. 502, alin. (1), lit. d) și art. 507, alin. (4), lit. a) din *Codul Administrativ.* Mutarea domnului Dinu Ionel se face definitiv, cu tot cu post, cu acordul scris al funcționarului public.

5. **Reorganizarea activității de la nivelul *Compartimentului Administrativ* și a celei de la nivelul *Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ* astfel:** Mutarea posturilor de **Șofer** (ocupat de domnul Ioniță Valentin Mihai) și **Guard** (ocupat de doamna Marin Ioana) din cadrul *Compartimentului Administrativ* în cadrul *Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ.*

6. În cadrul **Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ** au loc următoarele modificări:
   - se înființează o funcție contractuală de execuție de *Referent.*
   - se înființează o funcție contractuală de execuție de *Muncitor calificat.*
   - se înființează o funcție contractuală de execuție de *Muncitor necalificat.*

Prezenta reorganizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăști-Ilfov se face cu respectarea art. 518, alin. (6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și prevederile OUG nr. 7/2026.

PRIMAR,

IANCU ȘTEFAN

JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV

Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail secretariat@comunadarastiilfov.ro

Comisia pentru invatamant , sanatate , cultura , protectie sociala , activitati sportive , agrement si turistice .

RAPORT DE AVIZARE

Proiectul de hotarare privind privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

Comisia pentru invtamant , sanatate , cultura , protectie sociala , activitati sportive , agrement si turistice , intrunita in sedinta din data de 18.06.2026, fiind prezenti un numar de 3 consilieri , membri ai comisiei , au luat in discutie proiectul de hotarare in cauza si au analizat materialele care stau la baza initierii acestui proiect , precum si cadrul legal pe care il poarta acesta.

Amendamente _____

In urma acestei analize , comisia a avizat cu 3 voturi "pentru" _____ voturi "contra" , _____ "abtineri" _____, proiectul de hotarare .

In temeiul prevederilor art.125 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , Comisia de specialitate in cauza,

AVIZEAZA FAVORABIL

Proiectul de hotarare sus mentionat si propune Consiliului Local al comunei Darasti-Ilfov.

Presedinte comisie
Oprea Gheorghita _____

Secretar comisie
Matei Alina Elena _____

Membru
Despa Valentin _____

JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV

Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail secretariat@comunadarastiilfov.ro

Comisia pentru programe de dezvoltare economico-sociala , buget finante , administrarea domeniului public si privat al comunei , agricultura , gospodarire comunala , servicii si comert .

RAPORT DE AVIZARE

Proiectul de hotarare privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

Comisia pentru programe de dezvoltare economico-sociala, buget finante , administrarea domeniului public si privat al comunei , agricultura , gospodarire comunala , servicii si comert , intrunita in sedinta din data de 18.06.2026, fiind prezenti un numar de 5 consilieri , membri ai comisiei , au luat in discutie proiectul de hotarare in cauza si au analizat materialele care stau la baza initierii acestui proiect , precum si cadrul legal pe care il poarta acesta.

Amendamente —

In urma acestei analize , comisia a avizat cu 5 voturi "pentru" — voturi "contra" , — "abtineri" —, proiectul de hotarare .

In temeiul prevederilor art.125 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , Comisia de specialitate in cauza,

AVIZEAZA FAVORABIL

Proiectul de hotarare sus mentionat si propune Consiliului Local al comunei Darasti-Ilfov.

Presedinte comisie
Nidelcu Ionut _____
Membrii:
Ruse Marin Sorin _____
Crachia Dan _____
Matei Marian _____

Secretar comisie
Raducu Vasile Cristian _____

JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV

Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail secretariat@comunadarastiilfov.ro

Comisia pentru administratie publica locala , juridica , apararea linistii si ordinii publice , a dreptului cetatenilor , urbanism , protectia mediului .

RAPORT DE AVIZARE

Proiectul de hotarare privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

Comisia pentru administratie publica locala , juridica , apararea linistii si ordinii publice , a dreptului cetatenilor , urbanism , protectia mediului , intrunita in sedinta din data de 18.06.2026, fiind prezenti un numar de 3 consilieri , membri ai comisiei , au luat in discutie proiectul de hotarare in cauza si au analizat materialele care stau la baza initierii acestui proiect , precum si cadrul legal pe care il poarta acesta.

Amendamente —

In urma acestei analize , comisia a avizat cu 3 voturi "pentru" — voturi "contra" , — "abtineri" — , proiectul de hotarare .

In temeiul prevederilor art.125 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , Comisia de specialitate in cauza,

AVIZEAZA FAVORABIL

Proiectul de hotarare sus mentionat si propune Consiliului Local al comunei Darasti-Ilfov.

Presedinte comisie
Gogonea Valentin Mugurel
Eduard
Membru
Sandu Gabriel

Secretar comisie
Tolea George

JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV

Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail secretariat@comunadarastiilfov.ro

NR. 3685 / 22.06.2026

Am primit comunicarea si
Hotararea nr. 28 /19.06.2026

PRIMAR
IANCU STEFAN

CATRE

PRIMARUL COMUNEI DARASTI-ILFOV
- DOMNUL IANCU STEFAN -

Prin prezenta va comunicam Hotararea Consiliului Local nr. 28 / 19.06.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale .

Secretar General
UAT Darasti-Ilfov
BURICAN Ion

JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV

Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail primaria_darasti_ilfov@yahoo.com

AVIZ DE LEGALITATE

Secretarul general al comunei Darasti-Ilfov , avand in vedere prevederile art. 243, alin.1 lit."a" din OUG 57 /2019-Codului Administrativ , acorda AVIZ DE LEGALITATE proiectului de hotarare privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale .

Secretar General
Comuna Darasti-Ilfov
BURICAN ION

JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DĂRĂŞTI ILFOV
PRIMĂRIA DĂRĂŞTI ILFOV

Str. Mihai Eminescu , nr.6 ,tel 0213692021/fax 0213692021
e-mail primaria_darasti_ilfov@yahoo.com

NR. 3388/12.06.2026

PROCES-VERBAL
DE AFISARE

Incheiat azi 12.06. 2026 , cu prilejul afisarii la avizierul de la sediul Consiliului Local din strada Mihai Eminescu nr.6, comuna Darasti-Ilfov, a proiectelor de hotarare dupa cum urmeaza :

- Adoptarea proiectului de hotărâre privind alegerea presedintelui de sedinta pentru urmatoarele trei luni .
- Adoptarea proiectului de hotărâre privind avizarea proiectului de Act Adiţional la Contractul pentru delegarea gestiunii activităţii de sortare a deşeurilor de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă colectate separat din deşeurile municipale în staţii de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică, pentru unităţi administrativ-teritoriale membre ale ADIGIDI - Nr. 1/03.02.2026 şi acordarea unor mandate.
- Adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Dărăşti-Ilfov, ca urmare a publicării Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale
- Adoptarea proiectului de hotarare privind încheierea unui protocol de cooperare între Judeţul Ilfov – Consiliul Judeţean si UAT Darasti-Ilfov în vederea realizării proiectului de interes public **„Ilfov zâmbeşte junior "** pentru anul 2026
- Adoptarea proiectului de hotarare privind încheierea unui protocol de cooperare între Judeţul Ilfov – Consiliul Judeţean si UAT Darasti-Ilfov în vederea realizării proiectului de interes public **„Ilfov zâmbeşte senior "** pentru anul 2026
- Adoptarea proiectului de hotarare privind rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Darasti-Ilfov pe anul 2026 cu suma 4,116.140 lei in plus .

Secretar General
UAT Darasti-Ilfov
BURICAN Ion