ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
COMUNA DRAGOMIREŞTI-VALE
Strada Micşunelelor nr. 87, Tel/Fax: 021.436.71.65
E-mail: contact@primariadragomireştivale.ro

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale

Consiliul Local al Comunei Dragomireşti-Vale, Judeţul Ilfov, întrunit în şedinţă ordinară din data de 27.10.2022;

Având în vedere:
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale nr.40/31.10.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti - Vale, înfiinţarea Serviciului Public de Asistenţă Socială şi aprobarea organigramei şi a statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice din subordinea Consiliului Local Dragomireşti-Vale, cu modificările şi completările ulterioare;
- referatul de aprobare nr.15341/20.10.2022 al primarului comunei Dragomireşti-Vale;
- raportul de specialitate nr.15342/20.10.2022 al secretarului general al comunei Dragomireşti-Vale;
- Avizul Comisiei pentru Administraţie Publică Locală, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, a Drepturilor Cetăţenilor, Protecţia Mediului, Servicii şi Comerţ;

În conformitate cu prevederile:
- art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) şi alin.(3) lit.c) şi art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul adminsitrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.(2) lit. a) coroborat cu alin.(3) lit.a), art. 139 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 Se aprobă **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare** al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale, potrivit **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Secretarul General al Comunei Dragomireşti-Vale va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului - Judeţul Ilfov, Primarului Comunei Dragomireşti-Vale şi o va publica în Monitorul Oficial al Comunei.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
ALBEI PAULA MARIANA

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
MARINACHE ADRIAN-NICOLAE

Nr.57
Din 27.10.2022

ANEXĂ HCL nr.57 din 27.10.2022
privind aprobarea **REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOMIREȘTI-VALE**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOMIREȘTI-VALE

CUPRINS

Titlul I - Dispoziţii generale	3
Cap.II - Dispoziţii generale privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale	3
Cap.II - Relaţiile funcţionale în cadrul instituţiei	3
Cap.III - Atribuţii şi responsabilităţi ale aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale	4
Cap.IV - Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale	7
Titlul II - Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale	8
Capitolul I - Structura organizatorică	8
Capitolul II - Atribuţii specifice fiecărei structuri funcţionale	9
Secţiunea 1 - Primarul	9
Secţiunea 2 - Viceprimarul	10
Secţiunea 3 - Cabinet Demnitar	10
Secţiunea 4 - Secretarul general al comunei	11
Secţiunea 5 - Compartimentul Audit Public Intern	12
Secţiunea 6 - Compartimentul Agricol şi Cadastru	13
Secţiunea 7 - Compartimentul Financiar-Contabilitate	15
Secţiunea 8 - Compartimentul Impozite şi Taxe	19
Secţiunea 9 - Compartimentul Achiziţii Publice şi Tehnic	22
Secţiunea 10 - Compartimentul Registratură, Relaţii Publice şi Monitorizarea Procedurilor Administrative	23
Secţiunea 11 - Compartimentul Urbansim şi Amenajarea Teritoriului	28
Secţiunea 12 - Compartimentul Sport-Cultură	31
Secţiunea 13 – Compartimentul Administrativ şi Gospodărire Comunală	31
Secţiunea 14 – Compartimentul Învăţământ	32
Titlul III - Dispoziţii finale	33

TITLUL I
DISPOZIŢII GENERALE
Capitolul I
Dispoziţii generale privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale

Art.1 Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare şi de management care vizează funcţiile şi atribuţiile structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, servind atât personalului din aparatul de specialitate cât şi altor părţi interesate.

Art.2 Regulamentul reprezintă totalitatea atribuţiilor şi activităţilor funcţiilor de conducere şi a structurilor funcţionale, care, ulterior vor fi detaliate în fişele de post precum şi în procedurile formalizate pe procese şi/sau activităţi elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor comunei Dragomireşti-Vale, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă.

Art.3 Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile generale şi specifice, responsabilităţile structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcţiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

Art.4 În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, comuna Dragomireşti-Vale este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Art.5 Potrivit prevederilor art.75 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, cooperării, responsabilităţii, constrângerii bugetare şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit.

Art.6 Comuna Dragomireşti-Vale îşi desfăşoară activitatea în Strada Micşunelelor, nr.87 din comuna Dragomireşti-Vale, judeţul Ilfov.

Art.7 (1) Misiunea instituţiei este de a stimula şi moderniza comuna, de a contribui la bunăstarea cetăţenilor acesteia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunităţii locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă şi eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context naţional.

(2) Scopul instituţiei este de a soluţiona şi gestiona, în numele şi în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condiţiile legii.

Capitolul II
Relaţiile funcţionale în cadrul instituţiei

Art.8 În cadrul instituţiei se stabilesc următoarele tipuri de relaţii funcţionale:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

a) viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarilor (conform art.152 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

b) subordonarea coordonatorilor compartimentelor de muncă față de primarul comunei Dragomirești-Vale și, după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice.
c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.
B. Relații de autoritate funcționale:
Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a instituției cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al comunei Dragomirești-Vale.
C. Relații de cooperare:
a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a comunei Dragomirești-Vale sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al comunei Dragomirești-Vale;
b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a comunei Dragomirești-Vale și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinatate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.
D. Relații de reprezentare
În limitele mandatului acordat de primarul comunei Dragomirești-Vale, secretarului general al comunei, viceprimarului, sau personalului compartimentelor de muncă din structura organizatorică care reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;
Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter international au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Dragomirești-Vale.
E. Relații de inspecție și control
Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul Audit Public Intern), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului comunei Dragomirești-Vale și instituțiile subordonate Consiliului local al comunei Dragomirești-Vale sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Capitolul III
Atribuții și responsabilități ale aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești-Vale

Art.9 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, secretarul general al comunei și persoanele desemnate să coordoneze compartimentele funcționale, prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:
a) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice structurii coordonate, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
b) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
c) întocmesc planul anual de activitate a structurii pe care o coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
d) stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului;
e) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Ilfov și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
f) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
g) urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;

h) informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele şi de atribuţiile şi activităţile instituţiei, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
i) urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul instituţiei;
j) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
k) repartizează lucrările personalului din subordine şi stabilesc modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor şi, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
l) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate structurii coordonate, participă, urmăresc şi răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
m)verifică, urmăreşte şi controlează ca operaţiunile, activităţile, lucrările şi propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
n) stabilesc prin note de serviciu, activităţi, acţiuni, modalităţi, măsuri, instrucţiuni de îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor salariaţilor;
o) verifică, avizează şi semnează documentele, lucrările, documentaţiile, situaţiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul structurii coordonate şi prezintă şi susţin în faţa şefilor ierarhic superiori corespondenţa elaborată la nivelul structurii;
p) în parcurgerea fazelor de angajare, lichidare şi ordonanţare cheltuielilor persoanele nominalizate răspund pentru certificarea privind realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor specifice, aferente activităţilor din structura coordonată;
q) persoanele nominalizate verifică şi vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate şi consemnează în "Registrul privind operaţiunile prezentate la viză de control financiar preventiv" toate documentele prezentate la viză; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii şi persoanele compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
r) urmăreşte respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalul din subordine;
s) propune specialiştii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta instituţia la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
t) propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute şi cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
u) întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispoziţiile actelor normative, ale procedurilor formalizate şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;
v) asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
w) identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
x) utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijin debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
y) furnizează funcţiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare); participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;
z) face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
aa) participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;

bb) efectuează acţiuni de instruire a personalului din subordine şi participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru acesta;
cc) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
dd) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine şi fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
ee) se asigură că personalul din subordine respectă programul de lucru şi confirmă evidenţa prezenţei acestuia în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară şi legislaţia în vigoare;
ff) efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajaţii noi din subordine şi instruirea periodică pentru ceilalţi angajaţi din subordine;
gg) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului;
hh) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuţiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament şi de fişa postului.

Art.10 Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilităţi generale:
a) asigură cunoaşterea, însuşirea, aplicarea şi respectarea legislaţiei şi a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuţiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă şi sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
b) exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucţiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
c) realizează, la timp şi întocmai, activităţile, acţiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin şi raportează asupra modului de realizare a acestora;
d) răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
e) întocmeşte răspunsuri la cereri, petiţii, plângeri, reclamaţii şi adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
f) se documentează, elaborează şi fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative şi acte juridice emise/adoptate de comuna Dragomireşti-Vale/ Consiliul Local al comunei Dragomireşti-Vale;
g) întocmeşte rapoartele prevăzute de lege; avizează şi/sau contrasemnează actele administrative şi actele juridice emise în exercitarea atribuţiilor specifice de serviciu;
h) fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
i) îndeplineşte îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparţialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii;
j) păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
k) respectă normele de conduită;
l) adoptă o ţinută morală în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorităţii;
m)răspunde de înregistrarea, evidenţa şi păstrarea documentelor de lucru, precum şi de baza tehnico-materială din dotarea autorităţii;
n) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
o) semnalează conducerii structurii funcţionale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
p) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
q) semnează documentele pe care le întocmeşte;
r) gestionează documentele specifice elaborate în format letric şi efectuează operaţiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenţei;
s) respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea şi protejarea datelor cu caracter personal;

t) furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale şi a dosarelor personale, precum şi actualizarea acestora, când este cazul;
u) elaborează proiecte de hotărâri/dispoziţii pentru în domeniul de competenţa al compartimentului;
v) elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al comunei, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
w) participă la şedinţele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale la care este invitat şi comunică datele şi informaţiile solicitate de către consilierii locali, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
x) comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acţiunilor de chemare în judecată şi pune la dispoziţia acestuia date, informaţii, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului, documentaţii tehnice, etc.);
y) comunică compartimentului de specialitate date, informaţii, documente justificative deţinute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanţele judecătoreşti şi întocmeşte note de fundamentare în vederea apărării intereselor comunei Dragomireşti-Vale, ale primarului comunei, precum şi ale Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale;
z) aplică şi duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local şi a dispoziţiile primarului, care le sunt repartizate;
aa) furnizează date şi informaţii care urmează să fie publicate pe site-ul instituţiei, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului local cu atribuţii în acest sens;
bb) asigură păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate şi predarea acestora la arhivă;
cc) efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
dd) participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşeşte şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
ee) urmează programele de perfecţionare profesională, conform prevederilor legale.

Art.11 Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor - funcţionari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

Art.12 Hotărârile Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale şi dispoziţiile primarului, adoptate, respectiv emise, angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

Art.13 În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţii administraţiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii şi ale Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul IV
Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale

Art.14 (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde următoarele 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, având calitatea de consiler local;

b) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislaţiei muncii;
c) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Categoriilor de personal precizate la alin.(1) li se aplică, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancţionarea, precum şi suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către primar, în condiţiile legii.

Art.15 (1) Activitatea funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se desfăşoară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Ocuparea unei funcţii publice se face în condiţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi după caz, ale H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcţionarilor publici se efectuează potrivit legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici şi sancţiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.16 (1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se desfăşoară în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Recrutarea şi promovarea personalului contractual, cu excepţia personalului încadrat la Cabinet primarului, se efectuează conform H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi conform altor norme ori proceduri interne, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual şi sancţiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Titlul XI - Capitolul II - Răspunderea disciplinară, din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL II
STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOMIREŞTI-VALE
Capitolul I
Structura organizatorică

Art.17 Structura organizatorică a comunei Dragomireşti-Vale este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Dragomireşti-Vale (organigramă, număr de posturi şi stat de funcţii ale instituţiei).

Art.18 Structura de conducere a instituţiei este constituită din primar (autoritate executivă), viceprimar, secretar general al comunei şi coordonatori ai compartimentelor de muncă, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art.19 Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate al primarului are o competenţă proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte şi fapte administrative, precum şi operaţiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională şi nici dreptul de a propune proiecte de hotărâre, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte, studii, analize,

referate etc., sub aspect legal, tehnic şi economic, formal, de eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Local al comunei Dragomireşti-Vale.

Art.20 (1) Comuna Dragomireşti-Vale, potrivit competenţelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcţionale, după cum urmează:

- Demnitari
- Cabinet Demnitar
- Secretar General al Comunei
- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul Agricol şi Cadastru
- Compartimentul Financiar Contabilitate
- Compartimentul Impozite şi Taxe
- Compartimentul Achiziţii Publice şi Tehnic
- Compartimentul Registratură, Relaţii Publice şi Monitorizarea Procedurilor Administrative
- Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
- Compartimentul Sport-Cultură
- Compartimentul Administrativ şi Gospodărire Comunală
- Compartimentul Învăţământ
- Serviciul Public de Asistenţă Socială.

(2) Pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale, în subordinea consiliului local mai pot funcţiona compartimente care se pot înfiinţa prin hotărâre a consiliului local.

Capitolul II
ATRIBUŢII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCŢIONALE
Secţiunea 1 - Primarul

Art.21 Primarul comunei Dragomireşti-Vale, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă comuna Dragomireşti-Vale în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie, potrivit art.154 alin.(6) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Primarul comunei Dragomireşti-Vale, îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, conform prevederilor art.155 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

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.

(3) Atribuţiile menţionate la alin.(1) sunt detaliate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.22 (1) Potrivit prevederilor art.157 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, primarul comunei Dragomireşti-Vale poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile legii exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

(5) 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.

Art.23 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

Art.24 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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ partea a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.25 (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 comună.

(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, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.26 În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual, acestea devenind executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secţiunea 2 - Viceprimarul

Art.27 (1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului, conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Viceprimarul conduce, coordonează şi îndrumă compartimentele din directa sa subordonare, stabilite prin dispoziţia primarului.

Art.28 Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.

Secţiunea 3 - Cabinet Demnitar

Art.29 Cabinetul demnitarului este un compartiment funcţional din cadrul comunei Dragomireşti-Vale, aflat în subordinea directă a primarului comunei Dragomireşti-Vale, cu rolul de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

Art.30 Atribuţiile principale ale Cabinetului Demnitarului sunt următoarele:

a) asigură consilierea primarului pe problemele specifice activităţii administraţiei publice locale;

b) reprezintă instituţia în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de către primar;

c) întocmeşte rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de către primarul comunei, în colaborare cu structurile de specialitate;

d) monitorizează fluxul intern de doc umente, pentru eficientizarea activităţilor din cadrul instituţiei;

e) gestionează agenda de lucru a primarului;

f) asigură evidenţa şi redactarea corespondenţei primarului;

g) înregistrează răspunsurile la corespondenţa adresată primarului;

h) asigură sfera relaţională cu toate instituţiile statului;
i) întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu instituţiile publice cu care comuna colaborează, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
j) asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de primar;
k) semnalează primarului orice problemă deosebită legată de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.
l) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de primar şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
m)contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre instituţie şi mediul extern;
n) verifică şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, în limita mandatului conferit, întocmind note şi rapoarte pe care le prezintă acestuia.

Secţiunea 4 – Secretarul general al comunei

Art.31 (1) Secretarul general al comunei este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
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 şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m)asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali aflaţi în situaţia de conflict de interese aşa cum reglementează art.228 alin.(2) din Codul administrativ;

informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(3) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art.147 alin.(1) şi alin.(2) sau, după caz, la art.186 alin.(1) şi alin.(2), secretarul general al comunei îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(4) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Sesizarea prevăzută la alin.(4) cuprinde: numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului; data decesului, în format zi, lună, an; data naşterii, în format zi, lună, an; ultimul domiciliu al defunctului; bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin.(4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al comunei.

Art.32 Secretarul general al comunei coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordine, conform relaţiilor de subordonare stabilite prin organigrama aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local al Comunei Dragomireşti-Vale.

Secţiunea 5 - Compartimentul Audit Public Intern

Art.33 (1) Compartimentul Audit Public Intern desfăşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă care dă asigurări şi consiliere pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile instituţiei şi ajutând aparatul de specialitate să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazată pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

(2) Compartimentul Audit Public Intern este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct primarului.

(3) Pe perioada absenţei titularului postului, atribuţiile acestuia vor fi delegate unui funcţionar public din cadrul compartimentului.

(4) Compartimentul Audit Public Intern îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) elaborarea normelor metodologice specifice instituţiei, cu avizul Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
b) elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituţiei;
c) efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanţă) asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
d) auditarea, cel puţin o dată la trei ani, a următoarelor activităţi (fără a se limita la acestea):
- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de instituţie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanță, precum şi a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

d) informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituției, precum şi despre consecințele acestora;
e) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
f) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului şi structurii de control intern abilitate;
h) efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
i) efectuarea altor acțiuni dispuse de conducătorul instituției.

Secțiunea 6 - Compartimentul Agricol şi Cadastru

Art.34 (1) Compartimentul Agricol şi Cadastru are drept misiune reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar, înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință şi zone de impozitare, urmărirea evidenței animalelor, eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții, eliberarea adeverințelor potrivit Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinație agricolă şi înființarea Agenției Domeniilor Statului.

(2) Principalele activități desfăşurate de Compartimentul Agricol şi Cadastru, sunt următoarele:
a) primeşte, analizează, verifică şi întocmeşte dosarele depuse conform art.23 din Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) înaintează comisiei de fond funciar dosarele ce au ca obiect cererile depuse în temeiul art.23 din Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) înainteaza dosarele la Instituția Prefectului Județului Ilfov în vederea emiterii ordinului prefectului;
d) primeşte cererile în vederea eliberării autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale şi persoanelor fizice autorizate;
e) pregăteşte lucrările comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor şi lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legatură cu dosarele în discuție;
f) pune în aplicare hotărârile comisiei de fond funciar, întocmeşte şi expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse şi înaintează propunerile comisiei de fond funciar către comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
g) întocmeşte răspunsuri la cererile depuse în legatură cu dosarele şi solicitările analizate de comisia de fond funciar;
h) furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;
i) asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
j) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor ;

k) aduce la cunoştinţa comisiei de fond funciar sentinţele judecătoreşti care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
l) înaintează comisiei judeţene contestaţiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
m)întocmeşte liste-anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
n) înmânează titlurile de proprietate emise de către comisia judeţeană de aplicare a legilor fondului funciar şi eliberează solicitanţilor procesele verbale de punere în posesie şi schiţele-anexă la acestea;
o) prezintă comisiei locale hotărârile comisiei judeţene de aplicare a legilor fondului funciar;
p) transmite hotărârile comisiei judeţene către persoanele îndreptăţite;
q) desfăşoară activitate de înscriere şi actualizare a datelor privind gospodăriile populaţiei, terenurile şi animalele în registrul agricol;
r) întocmeşte certificatele de producător agricol şi bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidenţelor din registrul agricol;
s) eliberează adeverinţele de teren pentru şomaj şi burse sociale;
t) eliberează adeverinţe din registrul agricol conform legii;
u) întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi maşini agricole;
v) informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
w) colaborează cu Direcţia Agricolă Ilfov, OCPI, ADS, ANRP, Direcţia Judeţeană Silvică;
x) asigură transmiterea de informaţii referitoare la subvenţiile şi primele din agricultură, precum şi legislaţia agricolă în vigoare;
y) centralizează cererile pentru subvenţii în baza legislaţiei agricole în vigoare, precum şi cererile pentru înscrierea în registrul exploataţiilor agricole şi viticole;
z) întocmeşte şi gestionează baza de date cu privire la toate informaţiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înfiinţate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
aa) are acces la baza de date şi informaţii urbane (hărţi, schiţe, planuri cadastrale, documentaţii şi planuri de urbanism şi amenajarea teritoriului) şi contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
bb) analizează cererile petiţionarilor privind diverse situaţii tehnice şi de cadastru, de grănituire, etc. ale terenurilor;
cc) răspunde la cereri, sesizări şi reclamaţii care intră în competenţa compartimentului;
dd) participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
ee) participă la redactarea proiectelor de hotărari specifice compartimentului;
ff) întocmeşte rapoarte de specialitate şi colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local specifice activităţii compartimentului;
gg) întocmirea schiţelor topografice şi planurilor de încadare în zonă;
hh) identifică terenurile şi spaţiile care pot face obiectul expropierii sau închirierii;
ii) verifică pe teren datele topografice (suprafeţe, amplasament) şi culege informaţii despre categoria de folosinţă, clase de bonitare şi investiţii efectuate;
jj) transmite compartimentelor implicate ca răspundere (compartimentului urbanism, control disciplina în construcţii etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către comisia de fond funciar;
kk) actualizează (adăugă, şterge şi modifică) registrele de parcele şi posesori şi a indexelor de posesori pe străzi şi parcele, realizarea unor situaţii specifice pe teren;
ll) 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;
mm) execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
nn) întocmeşte şi redactează documentaţiile necesare pentru obţinerea numărului cadastral pentru imobilele care aparţin comunei;
oo) eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate, pe care le întocmeşte colectivul de lucru pentru aplicarea legii fondului funciar;

pp) atribuie numere poştale noi;
qq) inventariază numerele poştale pe străzi şi propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
rr) întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate.

Secţiunea 7 – Compartimentul Financiar-Contabilitate

Art.35 Compartimentul Financiar-Contabilitate este un compartiment funcţional organizat în structura organizatorică a comunei Dragomireşti-Vale, în subordinea directă a primarului.

Art.36 Compartimentul Fnanciar - contabil are atribuţii în domeniul bugetului, al contabilităţii şi al controlului financiar preventiv propriu.

Art.37 Funcţionarul public cu atribuţii pe linie de buget colaborează, pe linie financiară, cu Trezoreria Ilfov, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Ilfov - Administraţia Finanţelor Publice Ilfov şi Consiliul Judeţean Ilfov, având, totodată, relaţii de cooperare cu toate compartimentele din instituţie.

Art.38 Atribuţiile compartimentului în domeniul bugetului, execuţiei bugetare sunt următoarele:
a) colaborează cu structurile din cadrul instituţiei, precum şi cu instituţiile subordonate Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale în vederea elaborării, centralizării şi supunerii spre aprobare primarului comunei Dragomireşti-Vale şi Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale a proiectului bugetului general centralizat şi a rectificărilor acestuia;
b) după aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:

b.1) în aplicaţia contabilă;

b.2) în FoxPro (programul Ministerului de Finanţe) şi transmite către Trezoreria Ilfov, în termen de 5 zile de la aprobare;

b.3) în Forexebug - sistemul naţional de raportare;

c) colaborează cu structurile din cadrul instituţiei, precum şi cu instituţiile subordonate Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale în vederea fundamentării şi întocmirii virărilor de credite bugetare;
d) colaborează cu instituţiile subordonate Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale în vederea elaborării, centralizării şi supunerii spre aprobare primarului comunei Dragomireşti-Vale şi Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale a contului de execuţie trimestrial/anual, precum şi a situaţiilor financiare anuale ale bugetului general centralizat ale comunei Dragomireşti-Vale;
e) întocmeşte pentru aparatul de specialitate al primarului şi centralizează la nivelul serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale, proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor şi estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanţe) îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite şi îl transmite către Trezoreria Ilfov;
f) face analiza veniturilor şi cheltuielilor bugetului local, precum şi analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite;
g) coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate şi serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale;
h) analizează şi centralizează solicitările de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale şi serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale, întocmind conform structurii clasificaţiei bugetare şi OMFP 501/2013:

h.1) cereri de deschidere a creditelor bugetare,

h.2) dispoziţii privind deschiderile de credite bugetare,

h.3) note justificative, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Ilfov;

i) întocmeşte lunar sau ori de câte ori este necesar Contul de execuţie al bugetului local colaborând în acest sens cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale, pentru stabilirea veniturilor încasate, a plăţilor efectuate şi a disponibilului existent în trezorerie;
j) răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin buget;

k) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportarea angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum şi ordonanţările, prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite;
l) înregistrează angajamentele bugetare şi legale atât în aplicaţie cât şi în Forexebug;
m)înregistrează ordonanţările în aplicaţie;
n) colaborează cu instituţiile subordonate Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale în vederea elaborării, centralizării şi transmiterii către Trezoreria Ilfov a situaţiilor financiare lunare, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
o) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent informaţii cu privire la: creditele bugetare disponibile, plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii "situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura "situaţiilor financiare" trimestriale şi anuale a instituţiei;
p) întocmeşte zilnic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate;
q) colaborează cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale în vederea centralizării trimestrial şi anual a contului de execuţie al bugetului general centralizat, urmărind încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin buget;
r) colaborează cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale în vederea elaborării, centralizării şi introducerii în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanţe) situaţiile financiare la nivelul Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale şi raportează lunar, trimestrial şi anual către Trezoreria Ilfov;
s) întocmeşte şi transmite lunar la Trezoreria Ilfov notele de fundamentare şi justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
t) gestionează sumele alocate comunei Dragomireşti-Vale din fonduri la dispoziţia Guvernului;
u) coordonează la nivelul ordonatorului principal de credite activitatea financiar contabilă a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale;
v) face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuţie specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice şi le transmite către Trezoreria Ilfov;
w)efectuează activităţi regulate de control privind modul de desfăşurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind regularitatea şi calitatea acestora, legalitatea documentelor şi existenţa vizelor necesare circuitului documentelor conform dispoziţiei primarului;
x) prezintă Camerei de Conturi a Judeţului Ilfov situaţii şi documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituţie în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
y) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanţelor Publice şi în dispoziţiile primarului comunei Dragomireşti-Vale, pe baza documentelor justificative elaborate şi asumate de compartimentele de specialitate.
z) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate potrivit dispoziţiilor actelor normative în vigoare.

Art.39 Principalele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi ale compartimentului în domeniul contabilităţii sunt următoarele sunt următoarele:
a) asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor contabile, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
b) urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;
c) efectuează activităţi regulate de control privind modul de desfăşurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind:

c.1) regularitatea şi calitatea acestora;
c.2) legalitatea documentelor;

c.3) existenţa vizelor necesare pe circuitul documentelor conform dispoziţiei primarului comunei Dragomireşti-Vale;
d) asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
e) asigură evidenţa patrimoniului Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normele metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;
g) efectuează facturarea cheltuielilor de întreţinere şi a chiriilor, urmăreşte încasarea acestora, precum şi virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate;
h) asigură evidenţa contabilă a debitorilor şi transmite către funcţionarul public responsabil documentaţia pentru recuperarea acestora;
i) întocmeşte situaţiile financiare ale Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale pe baza informaţiilor privind încasarea veniturilor furnizate de Compartimentul Impozite şi Taxe, precum şi situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale privind activitatea proprie a primăriei comunei Dragomireşti-Vale, la termenele stabilite prin Legea contabilităţii şi normele Ministerului de Finanţe;
j) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea şi/sau administrarea comunei Dragomireşti-Vale şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere avizate şi consemnate şi în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu situaţia faptică;
k) realizează recepţia sumelor în Sistemul Naţional de Raportare FOREXEBUG în vederea efectuării plăţilor;
l) 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 conform dispoziţiilor primarului;
m)întocmeşte şi depune pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice Declaraţia 300 - Decont de taxă pe valoare adăugată;
n) efectuează lunar inventarierea casieriei;
o) efectuează anual şi pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei;
p) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanţelor Publice şi în dispoziţiile primarului comunei Dragomireşti-Vale;
q) gestionează baza de date a patrimoniului comunei Dragomireşti-Vale împreună cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale;
r) întocmeşte şi depune în Forexebug - sistemul naţional de raportare formularele solicitate de Ministerul Finanţelor Publice;
s) prezintă Camerei de Conturi a Judeţului Ilfov situaţii şi documente cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituţie în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
t) răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate potrivit dispoziţiilor actelor normative în vigoare.

Art.40 Atribuţiile compartimentului în domeniul financiar sunt:
a) completează declaraţia D100 privind obligaţiile de plată la bugetul de stat şi o transmite on-line către Administraţia Naţională de Administrare Fiscală;
b) urmăreşte şi verifică garanţiile gestionare materiale;
c) efectuează prin casierie operaţii de încasări/plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
d) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanţelor Publice;

e) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportarea angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale şi ordonanţările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal;
f) întocmeşte notele contabile şi face înregistrările contabile aferente salariilor;
g) întocmeşte situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
h) întocmeşte state de plată pentru indemnizaţii electorale;
i) realizează recepţia sumelor de plată aferente salariilor pe capitole şi articole bugetare în FOREXEBUG.

Art.41 Controlul financiar preventiv reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Art.42 Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operaţiuni (denumite în continuare operaţiuni) care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice.

Art.43 (1) Potrivit legii, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice şi/sau patrimoniul public.

(2) Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operaţiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor, în condiţiile legii.

(3) Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operaţiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);
b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);
c) încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar).

(4) Controlul financiar preventiv al operaţiunilor se exercită pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

(5) Operaţiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către secretarul general al comunei.

Art.44 (1) Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de personalul din cadrul compartimentului, desemnat în acest sens de către primar. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă şi efectuează operaţiunea supusă vizei.

(2) Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operaţiunile care vizează, în principal, următoarele:
a) deschiderile, repartizarea şi modificarea creditelor bugetare;
b) modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
c) angajamentele bugetare şi angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligaţii de plată;
d) ordonanţarea cheltuielilor;
e) concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului public al comunei Dragomireşti-Vale;
f) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului privat al comunei Dragomireşti-Vale;
g) dispoziţiile privind deplasarea a personalului;
h) dispoziţiile privind angajarea, promovarea, detaşarea, delegarea, numirea cu caracter temporar a personalului şi acordarea drepturilor salariale;
i) deconturile privind cheltuielile materiale;
j) dispoziţiile de încasare şi plată către casieria unităţii;
k) alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice şi, după caz, prin dispoziţie a primarului.

Art.45 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale responsabilului care asigură controlul financiar preventiv propriu sunt următoarele:

a) primește documentele care privesc operațiunile asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea și procedează la verificarea formală a acestora (parcurge lista de verificarespecifică operațiunii primită la viză), cu privire la:

a.1) completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;

a.2) existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;

a.3) existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.

b) restituie documentele, dacă este cazul, către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicând în scris motivele restituirii, atunci când prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit;

c) înregistrează documentele prezentate la viza de control financiar preventiv, după efectuarea controlului formal, în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

d) efectuează, prin parcurgerea listei de verificare, controlul de fond al operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

e) acordă viza de control financiar preventiv propriu, prin semnătură și aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: mențiunea „vizat pentru C.F.P.", numărul sigiliului, data acordării vizei;

f) restituie compartimentului de specialitate emitent, sub semnătură, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

g) întocmește, dacă este cazul, refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale, atunci când se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și consemnează acest fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

h) aduce la cunoștința primarului refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituie celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

i) informează, dacă este cazul, Curtea de Conturi și Direcția Generală a Finanțelor Publice Ilfov asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere;

j) formulează propuneri de perfecționare/modificare a listelor de verificare, în funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute și le înaintează spre aprobare primarului, asigurând astfel o dezvoltare progresivă a acestora;

k) întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;

l) urmărește permanent și operativ concordanța dintre fondurile bugetare și plățile efectuate;

m) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen;

n) răspunde, potrivit legii, în raport de propria culpă, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

Secțiunea 8 - Compartimentul Impozite și Taxe

Art.46 (1) Compartimentul Impozite și Taxe administrează impozitele, taxele și alte sume datorate bugetului local, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, ale Codului fiscal, precum și ale altor reglementări date în aplicarea acestora.

(2) La nivelul comunei Dragomirești-Vale, Compartimentul Impozite și Taxe este „organul fiscal" care reprezintă unitatea administrativ-teritorială în raporturile juridice fiscale privind administrarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului local.

(3) În aplicarea legislației fiscale, în limitele atribuțiilor si competențelor ce îi revin, Compartimentul Impozite și Taxe are relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție și unitățile subordonate consiliului local, precum și cu alte organe fiscale și instituții abilitate.

Art.47 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Impozite și Taxe, în domeniul constatării, impunerii, urmăririi, executării silite persoane fizice și juridice sunt următoarele:
a) organizează, coordonează și controlează activitatea de constatare, stabilire, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice, conform legislației fiscale în vigoare, urmărind aplicarea unitară a acesteia;
b) întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local, impozitele și taxele locale pentru comuna Dragomirești-Vale și satele aparținătoare, conform zonării aprobate și legislației în vigoare;
c) întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local partea de venituri a bugetului local, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;
d) urmărește încasarea veniturilor stabilite și constatate pe parcursul anului bugetar, propunând rectificarea bugetului local atunci când este cazul, în condițiile legii;
e) ține evidența analitică și sintetică a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
f) urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice, luând măsuri de sancționare a acestora în cazul nedeclarării în termen a bunurilor supuse impozitării;
g) verifică modul de completare a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor documentelor, certificate pentru conformitate cu originalul și a informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor locale (contracte de vânzare-cumpărare, extrase carte funciară, schițe sau planuri, cărți de identitate, autorizații de construire, procese - verbale de recepție sau procese - verbale de recepție parțială în cazul expirării autorizației de construire și nefinalizării construcției, data finalizării construcțiilor declarate de contribuabil etc.);
h) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică și asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;
i) efectuează verificări periodice a contribuabililor persoane fizice și juridice, aflați în evidență, asupra realității și corectitudinii declarațiilor de impunere și a modificărilor survenite, operând, după caz, diferențele constatate, înștiințând contribuabilul și luând măsuri pentru încasarea sumelor calculate;
j) răspunde la solicitările contribuabililor și ale instituțiilor publice în domeniul taxelor și impozitelor locale;
k) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, contribuabililor persoane fizice și juridice, care nu respectă legislația în domeniul impozitelor și taxelor locale, luând măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
l) întocmește borderourile de debite și scăderi, în baza documentelor justificative înaintate de alte instituții, a declarațiilor și cererilor depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, și urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
m)întocmește lista de rămășite pe feluri de impozite și taxe și pe fiecare contribuabil persoană fizică și juridică;
n) eliberează certificate fiscale în baza cererilor adresate de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
o) propune spre aprobare, consiliului local, procedurile de acordare a facilităților fiscale/înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente, în ce privește contribuabilii persoane fizice sau juridice;
p) analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane fizice și/sau juridice privind acordarea de eșalonări, amânări, reduceri, scutiri, compensări sau restituiri de impozite și taxe și accesorii aferente, întocmește și verifică documentația necesară în vederea supunerii spre aprobare/respingere a cererii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și, după caz, în baza procedurilor aprobate de către consiliul local;
q) analizează și soluționează în termen, conform prevederilor legale, contestațiile formulate de către contribuabilii persoane fizice și sau juridice cu privire la impozitele și taxele locale;
r) întocmește, verifică și avizează documentația privind starea de insolvabilitate a contribuabililor persoane fizice sau juridice în situațiile prevăzute de lege;

s) organizează şi exercită activitatea de executare silită, conform legislaţiei în vigoare, pentru încasarea creanţelor bugetare, precum şi a accesoriilor aferente, datorate de contribuabili, sens în care desfăşoară următoarele operaţiuni:

s.1) evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;

s.2) pe baza datelor obţinute analizează şi hotărăşte măsurile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cat mai avantajoase;

s.3) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită (înştiinţări de plată, somaţii, titluri executorii etc.);

s.4) înfiinţează popriri pe veniturile realizate de debitori şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către terţul poprit a obligaţiilor ce-i revin;

s.5) asigură şi organizează, atunci când este cazul, ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate;

s.6) solicită evaluarea bunurilor sechestrate şi organizează, în condiţiile legii, valorificarea acestora;

s.7) colaborează cu alte organe abilitate, precum şi cu instituţiile bancare în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalităţi;

s.8) asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

s.9) urmăreşte eliberarea şi distribuirea sumelor realizate prin executare silită;

t) asigură nemijlocit, prin segmentul de operatori la ghişee, a încasării obligaţiilor contribuabililor;

u) organizează şi coordonează activitatea de casierie în baza normelor şi instrucţiunilor specifice şi asigură securitatea valorilor băneşti şi a altor valori din gestiune;

v) centralizează date statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora întocmeşte şi transmite informări şi raportări periodice la termene stabilite de conducere şi ori de câte ori sunt solicitate;

w) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.

Art.48 Pe linie de casierie, Compartimentul Impozite şi Taxe îndeplineşte următoarele sarcini şi atribuţii principale:

a) întocmeşte dispoziţii de plată şi încasare după ce au fost vizate documentele respective şi asigură specimenul al doilea de semnatură;

b) încasează impozitele şi taxele locale, taxele extrajudiciare de timbru, amenzi etc.;

c) încasează chiriile, concesiunile şi alte sume datorate bugetului local;

d) verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmeşte zilnic documentele de casă;

a) răspunde de păstrarea sumelor încasate în numerar şi de documentele în regim special lăsate spre păstrare;

b) întocmeşte centralizatoare pe surse de venituri şi le depune la Trezorerie;

c) întocmeşte foile de vărsământ pentru Trezoreria Ilfov, cu toate actele necesare;

d) preia documentele de plată, vizate şi aprobate de la Compartimentul Financiar-Contabilitate;

e) verifică existenţa, valabilitatea şi autenticitatea semnăturilor, prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături, comunicate în prealabil casierului;

f) verifică existenţa anexelor la documentele de plată;

g) întocmeşte documentele necesare ridicării de numerar de la unităţile bancare sau Trezorerie;

h) efectuează plata salariilor şi a altor drepturi salariale pentru personalul instituţiei;

i) efectuează plata ajutoarelor sociale, indemnizaţiilor de naştere şi ajutoarelor de urgenţă;

j) efectuează plata în numerar a altor cheltuieli legate de activitatea instituţiei;

k) răspunde de încadrarea în termenul legal de efectuare a plăţilor şi de încadrarea în plafonul de casă;

l) conduce evidenţa intrărilor şi ieşirilor (depunerilor) de numerar, stabileşte soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

m) completează zilnic registrul de casă;

n) urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venit şi bugete componente în conformitate cu legislaţia în vigoare cu clasificaţia bugetară aprobată şi cu conturile deschise în acest sens;

o) ridică extrasele de cont de la unităţile bancare şi le predă compartimentelor de specialitate.

p) asigură respectarea normelor şi instrucţiunilor specifice privind operaţiunile de casă.

Secțiunea 9 - Compartimentul achiziții publice și tehnic

Art.49 Compartimentul Achiziții Publice și Tehnic, pe de o parte urmărește modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, iar pe de altă parte elaborează strategiei de dezvoltare locală.

Art.50 În domeniul achizițiilor publice, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) centralizează referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în planul de achiziții;
b) verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;
c) încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
d) organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
e) elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor / acordurilor - cadru de achiziție publice;
f) operează în SEAP/SICAP;
g) întocmește Strategia anuală de achizitii publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite;
h) întocmește și actualizează Planul de achiziții, în condițiile legii
i) lansarea procedurilor de achiziție publică, conform legislației;
j) participă în comisii de evaluare a ofertelor;
k) întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
l) asigură transmiterea răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la documentațiile de atribuire;
m) asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și de atribuire);
n) desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și executie lucrări;
o) evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
p) întocmește procesele-verbale și rapoartele de atribuire/anulare la procedurile de achiziție publică;
q) primește și solutionează notificările și contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție;
r) solicită informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație a achizițiilor, precum și poziție bugetară a acestora;
s) alegerea procedurii de achiziție publică;
t) elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
u) elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
v) transmiterea spre publicare în SEAP/SICAP;
w) participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
x) primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
y) redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
z) participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
aa) verificarea propunerilor tehnice și financiare;
bb) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
cc) primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
dd) elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
ee) primește în copie procesele- verbale privind recepțiile parțială și finală, în vederea întocmirii actelor constatatoare pentru fiecare procedură;
ff) întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

Art.51 În domeniul investițiilor, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) iniţiază împreună cu primarul şi propune spre aprobare consiliului local, Programul de investiţii anual sau multianual al comunei;
b) reprezintă primăria în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investiţiilor publice. În acest scop colaborează, în funcţie de necesităţi, cu Compartimentul agricol şi cadastru pentru obţinerea informaţiilor privind regimul juridic al terenurilor, cu Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiţii, emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire, dar şi cu Compartimentul administrativ şi gospodărire comunală;
c) propune împreună cu Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
d) propune întocmirea documentaţiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiţii, conform cadrului legal in vigoare ;
e) participă la licitaţii sau selecţii de oferte pentru achiziţii de servicii de proiectare şi lucrări, în funcţie de valoarea acestora, conform legislaţiei în vigoare;
f) verifică şi recepţionează în cadrul comisiilor de recepţie, "Cartea Construcţiei" pentru lucrările de investiţii contractate de primărie;
g) actualizează împreună cu proiectanţii, cu prilejul elaborării şi contractării execuţiei lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiţii, în funcţie de evoluţia preţurilor, colaborând în acest sens cu Compartimentul financiar - contabilitate, cât şi pentru întocmirea şi actualizarea programului de investiţii în funcţie de informaţiile furnizate de acest compartiment cu privire la situaţia plăţilor ;
h) urmăreşte respectarea graficelor de eşalonare a execuţiei lucrărilor;
i) respectarea soluţiilor tehnice şi constructive întocmite, în colaborare cu diriginţii de santier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv Primăria Comunei Dragomireşti-Vale. Participă la recepţia la terminarea lucrărilor şi finală a obiectivelor de investiţii publice;
j) asigură realizarea corespondenţei între conţinutul documentaţiilor tehnice şi materializarea în teren a lucrărilor de investiţii prin: deschiderea finanţărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunţul de începere a lucrărilor, recepţionarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situaţiilor de lucrări şi a proceselor verbale de recepţie, emiterea de dispoziţii de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă primăria comunei;
k) asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcţiilor aflate pe domeniul public şi privat al Comunei Dragomireşti-Vale, realizarea de intervenţii la construcţiile impuse de reglementările legate şi efectuează modificări, transformări, modernizări şi consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;
l) întocmeşte proiecte de hotărâri şi de dispoziţii specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;
m)îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Dragomireşti-Vale, dispoziţii ale primarului.

Secţiunea 10 - Compartimentul Registratură, Relaţii Publice şi Monitorizarea Procedurilor Administrative

Art.52 Compartimentul Registratură, Relaţii Publice şi Monitorizarea Procedurilor Administrative este în subordinea secretarului general al comunei Dragomireşti-Vale şi îndeplineşte atribuţii pe următoarele segmente de activitate:
a) secretariat
b) organizarea alegerilor parlamentare/locale/prezidenţiale/pentru Parlamentul European/referendumului;
c) relaţii cu publicul;
d) promovarea imaginii instituţiei;
e) arhivă;
f) monitorizarea procedurilor administrative.

Art.53 Sarcinile şi responsabilităţile compartimentului cu privire la asigurarea secretariatului instituţiei, sunt următoarele:
a) asigurarea preluării şi direcţionării apelurilor telefonice;
b) îndrumarea persoanelor care intră în instituţie către compartimentele solicitate;
c) primirea vizitatorilor şi însoţirea acestora către birourile salariaţilor, asigurând protocolul aferent;
d) ţinerea evidenţei faxurilor primite şi transmiterea acestora către registratură în vederea înregistrării acestora;
e) ţinerea evidenţei condicii de prezenţă a salariaţilor instituţiei;
f) păstrarea ştampilelor şi sigiliilor instituţiei;
g) primirea corespondeţei în vederea direcţionării către compartimente/ salariaţi conform rezoluţiei conducerii instituţiei.

Art.54 Atribuţiile compartimentului în domeniul activităţii de secretariat pentru Consiliul Local al comunei Dragomireşti-Vale sunt următoarele:
a) întocmeşte tematica anuală cu problemele supuse analizei şi dezbaterii în şedinţele Consiliului Local;
b) întocmeşte graficul desfăşurării şedinţelor Consiliului Local;
c) întocmeşte regulamentul privind modalitatea de pregătire a şedinţelor Consiliului Local şi urmăreşte aplicarea acestuia;
d) urmăreşte întocmirea la timp de către compartimentele de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în şedinţele de consiliu;
e) redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
f) întocmeşte şi pune la dispoziţia comisiilor de specialitate documentele necesare a fi emise avizele asupra proiectelor de hotărâri;
g) multiplică şi pregăteşte materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local, pregăteşte mapele de lucru ale consilierilor;
h) întocmeşte lucrările necesare convocării Consiliului Local şi desfăşurării şedinţelor;
i) convoacă membrii Consiliului Local pentru şedinţele de consiliu;
j) pune la dispoziţia comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de şedinţă, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
k) asigură pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor Consiliului Local;
l) urmăreşte consemnarea corectă a şedinţelor Consiliului Local;
m)urmăreşte întocmirea proceselor verbale de şedinţă;
n) întocmeşte fişa de pontaj a consilierilor locali la şedinţe;
o) constituie dosarele de şedinţă;
p) redactează hotărârile Consiliului Local şi ţine evidenţa acestora într-un registru special;
q) distribuie către compartimentele funcţionale şi persoanele şi juridice interesate hotărârile Consiliului Local;
r) comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului Local;
s) asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afişare la avizer şi pe site-ul instituţiei;
t) urmăreşte aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
u) ţine spre păstrare, un exemplar al hotărârilor Consiliului Local;
v) întocmeşte proiectele de dispoziţii cu ordinea de zi a şedinţelor de consiliului;
w)întocmeşte rapoarte privind modul de realizarea a hotărârilor consiliului;
x) elaborează proiectul regulamentului de funcţionare al consiliului;
y) ţine la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul Local;

Art.55 Atribuţiile şi responsabilităţile compartimentului cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare şi distribuire a dispoziţiilor primarului, sunt următoarele:
a) primeşte de la compartimentele funcţionale şi ţine evidenţa dispoziţiilor primarului, într-un registru special;
b) multiplică şi distribuie dispoziţiile primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcţionale şi persoanele interesate;

c) comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispoziţiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
d) întocmeşte referate şi redactează dispoziţii ale primarului;
e) urmăreşte ducerea la îndeplinire a acestora;
f) ţine la zi baza de date privind dispoziţiile primarului;
g) urmăreşte coroborarea dispoziţiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.

Art.56 În vederea organizării în bune condiţii a alegerilor parlamentare, locale, prezidenţiale, pentru Parlamentul European sau a referendumului, compartimentul desfăşoară următoarele activităţi şi îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) coordonează lucrările pentru alegerile parlamentare, locale, prezidenţiale, pentru Parlamentul European şi pentru organizarea referendumului;
b) face propuneri privind delimitarea secţiilor de votare;
c) face propuneri privind stabilirea locurilor de afişaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice şi a sediilor secţiilor de votare;
d) asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secţii de votare, pentru scrutinurile stabilite şi le predă preşedinţilor acestora;
e) asigură condiţiile necesare consultării de către alegători a Registrului Electoral la sediul primăriei;
f) întocmeşte lista cu persoanele propuse a fi desemnate preşedinţi sau locţiitori la secţiile de votare şi o înaintează preşedintelui tribunalului;
g) operează în Registrul electoral, sistemul informatic naţional de înregistrare şi actualizare a datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot şi a informaţiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare;
h) ţine evidenţa persoanelor care au pierdut drepturile electorale şi procedează în conformitate cu legea;
i) asigură aducerea la cunoştinţa alegătorilor delimitarea şi numerotarea secţiilor de votare prin afişare la primăriei, pe site-ul instituţiei cât şi la sediile secţiilor de votare împreună cu Instituţia Prefectului-Judeţul Ilfov;
j) efectuează operaţiuni tehnico-administrative legate de desfăşurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.

Art.57 Atribuţiile compartimentului în domeniul relaţiilor cu publicul sunt următoarele:
a) asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
b) comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public:

b.1) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei publice;

b.2) structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;

b.3) numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei publice;

b.4) coordonatele de contact ale instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail şi adresa paginii de internet;

b.5) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

b.6) programe şi strategii proprii;

b.7) lista cuprinzând documentele de interes public;

b.8) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

b.9) modalităţile de contestare a deciziei instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;
c) asigură persoanelor, la cererea acestora informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
d) asigură persoanelor informaţiile de interes public în format electronic;
e) precizează condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public pentru informaţiile solicitate verbal;
f) în situaţia, în care informaţiile de interes public sunt deţinute în cadrul compartimentului, furnizează pe loc aceste informaţii;
g) îndrumă persoanele să solicite în scris informaţiile de interes public;
h) pune la dispoziţia persoanelor formularele tip ale cererii de informaţii de interes public şi a reclamaţiei administrative;

i) asigură organizarea şi funcţionarea punctului de informare documentare conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
j) înregistrează cererile scrise privind informaţiile de interes public;
k) transmite cererile scrise privind informaţiile de interes public către compartimentul competent în vederea rezoluţionării acestora;
l) repartizează cererile de informaţii de interes public, conform rezoluţiei primite, departamentelor respective;
m)primeşte şi expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informaţii de interes public;
n) transmite cererile scrise privind informaţiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituţiile sau autorităţile competente;
o) asigură evidenţa răspunsurilor la solicitările cetăţenilor/persoanelor juridice;
p) asigură programul stabilit de conducerea instituţiei care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura astfel: luni, miercuri, joi şi vineri între orele 08.00 - 16.30, marţi între orele 08.30 - 18.30;
q) întocmeşte anual raportul privind informaţiile de interes public;
r) întocmeşte anual raportul de activitate al instituţiei conform prevederilor Normelor de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
s) colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informaţiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
t) asigură accesul persoanelor (studenţilor) care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituţiei publice pe baza solicitării personale, în condiţiile legii (conform Legii nr.544/2001, cu modificările şi completările ulterioare);
u) primeşte şi înregistrează petiţiile adresate conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
v) pentru rezolvarea temeinică şi legală a petiţiilor le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea şi rezoluţionarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziţiei primarului;
w) înştiinţează petiţionarul de redirecţionarea petiţiei sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Registratura instituţiei;
x) urmăreşte modalitatea de soluţionare a petiţiilor în termenul legal conform prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluâionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
y) asigură expedierea răspunsului către petiţionar a petiţiilor înregistrate în registratura instituţiei, îngrijindu-se şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
z) asigură întocmirea şi expedierea răspunsului către petiţionar a petiţiilor repartizate spre soluţionare compartimentului;
aa) primeşte, repartizează şi înregistrează corespondenţa comunei Dragomireşti-Vale sosită prin Poşta Română;
bb) întocmeşte situaţia centralizatoare a corespondenţei expediate;
cc) întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor din cadrul instituţiei publice conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
dd) arhivează lucrările compartimentului conform legislaţiei în vigoare;
ee) primeşte şi înregistrează corespondenţa primită de la instituţii ale statului prin poşta militară;
ff) realizează materiale informative specifice domeniului de activitate;
gg) asigură publicitatea şi afişarea codului de conduită al funcţionarilor publici la sediul instituţiei;
hh) urmăreşte noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituţiei şi implicit a compartimentului în vederea furnizării informaţiilor în conformitate cu prevederile legale;
ii) respectă Regulamentul nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Art.58 Pentru promovarea şi menţinerea imaginii pozitive a instituţiei, compartimentul desfăşoară următoarele sarcini şi responsabilităţi:

a) contribuie la formarea şi asigurarea unei bune imagini a instituţiei, în colaborare cu partenerii instituţionali, având la bază schimbul de informaţii; gestionează crizele şi conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetăţenilor în activitatea desfăşurată de autorităţile publice locale ale comunei Dragomireşti-Vale;
b) iniţiază activităţi specifice privind consultarea cetăţenilor şi ONG-urilor, potrivit legislaţiei în vigoare; în acest sens, asigură o bună şi permanentă colaborare cu reprezentanţii societăţii civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluţionării unor probleme specifice administraţiei publice locale;
c) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public care privesc activitatea desfăşurată de autorităţile administraţiei publice locale ale comunei Dragomireşti-Vale, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.544/2001 şi metodologia de aplicare a acesteia;
d) redactează comunicatele de presă, pe baza datelor şi informaţiilor primite de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomireşti-Vale şi de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale;
e) asigură difuzarea comunicatelor şi informărilor de presă, organizează conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferinţe de presă sau interviuri susţinute de către primarul comunei Dragomireşti-Vale, reprezentanţi ai Consiliului Local şi personalul cu funcţii de conducere din cadrul instituţiei;
f) asigură acreditarea ziariştilor şi instituţiilor de presă solicitante;
g) informează conducerea primăriei despre conţinutul articolelor şi al informaţiilor din mass-media referitoare la activitatea administraţiei publice locale;
h) păstrează şi arhivează documentele intrate, ieşite sau elaborate, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenţa curentă, precum şi cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
i) gestionează paginile de social media ale instituţiei, asigurând postarea anunţurilor/ informărilor/ fotografiilor de interes pentru cetăţeni, precum şi elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituţiei, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceştia;
j) participă la desfăşurarea sondajelor de opinii în comună;
k) elaborează şi implementează planul de promovare a evenimentelor instituţiei;
l) organizează şi coordonează evenimentele organizate la nivelul comunei;
m)îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliţi conform organigramei instituţiei sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuţii.

Art.59 Atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind arhiva (crearea, păstrarea şi folosirea documentelor arhivate) sunt următoarele:
a) iniţiază şi întocmeşte, pe baza propunerilor compartimentelor creatoare de documente, Nomenclatorul Arhivistic al instituţiei şi asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului;
b) urmăreşte modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor, face modificări când apar noi creatori de documente şi anunţă în termen de 30 zile la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale despre înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra activităţii de arhivă;
c) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de liste de inventar şi procese-verbale, dosarele constituite în baza Nomenclatorului, iar în cazul constatării unor neconcordanţe, acestea se aduc la cunoştinţa compartimentelor pentru soluţionare; supraveghează şi îndrumă modul de constituire al dosarelor în vederea predării acestora la arhivă;
d) întocmeşte inventarul pentru documentele fără evidenţă aflate în depozitul de arhivă;
e) ţine evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de intrări-ieşiri pentru fiecare spaţiu de arhivă în parte, operând în baza listelor de inventar toate intrările de documente;
f) convoacă Comisia de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
g) întocmeşte formele prevăzute de lege, în vederea selecţionării documentelor, pentru confirmarea lucrării de către Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale;

h) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare și operează în registrele de intrări-ieșiri scăderea tuturor documentelor selecționate;
i) la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, cercetează documentele din depozit și eliberează copii și certificate în vederea dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
j) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor în registrele de depozit, urmărind la restituire integritatea dosarelor și reintegrarea lor la fondul arhivistic;
k) organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, pe fonduri arhivistice structurate cronologic și pe termene de păstrare;
l) menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și a mijloacelor PSI.
m)pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
n) îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Art.60 Pentru a se asigura organizarea Monitorului Oficial Local, compartimentul are obligația de a publica pe site-ul instituției, următoarele documente:
a) statutul UAT Dragomirești-Vale;
b) regulamentele privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
c) hotărârile Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale, (atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual); Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
d) dispozițiile primarului, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
f) alte documente:

f.1.) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

f.2.) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau primarului executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

f.3.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

f.4.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

f.5) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f.6.) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale;

f.7.) publicarea declarațiilor de căsătorie;

f.8.) publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

f.9.) publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Secțiunea 11 - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art.61 Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) verifică şi promovează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării şi avizării conform competenţelor stabilite prin lege şi alte acte normative din domeniu privind cadrul conţinut şi orientările stabilite în şi prin documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului, asigurând:

a.1) aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerinţelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;

a.2) utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcţiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;

a.3) protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural construit şi natural;

a.4) calitatea cadrului construit, amenajat şi plantat din unitatea administrative-teritorială;

a.5) prevederea condiţiilor de protejare a localităţii împotriva dezastrelor naturale;

b) analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism, pentru utilităţi (electrica, apă, canal, gaze), lucrări de construire şi demolare pentru construcţiile şi amenajările urbanistice din cadrul comunei;

c) întocmeşte autorizaţii de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, pentru utilităţi (electrica, apă, canal, gaze) construcţii şi amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;

d) întocmeşte autorizaţii pentru desfiinţare construcţii existente, pentru lucrări de extinderi reţele de utilităţi, branşamente şi racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări şi reparaţii străzi, pentru corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame;

e) întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;

f) eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza comunei;

g) desfăşoară program cu publicul: verificare documentaţii, primire completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii, inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;

h) întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism eliberate de către institutie;

i) colaborează cu secretarul comunei/consilierul juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, privind lucrări de construire;

j) colaborează cu personalul care are atribuţii în domeniul registrului agricol şi cadastru, în vederea obţinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;

k) colaborează cu Compartimentul relaţii publice şi evidenţa documentelor, 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;

l) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de specialitate al compartimentului, iniţiate de alte structuri din cadrul primăriei;

m) înaintează spre semnare autorizaţiile şi certificatele de urbanism secretarului şi primarului;

n) întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza comunei;

o) întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururilor;

p) desfăşoară program cu publicul (verificare documentaţii, primire completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii, inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare);

q) întocmeşte situaţii statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism eliberate de către primărie;

r) întocmeşte răspunsuri pentru audienţele ţinute de primar;

s) analizează documentaţiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmeşte şi eliberează avizele sus-amintite;

ş) eliberează corespondenţa către solicitanţi, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcţii în domeniul publicităţii;

t) analizează oportunitatea şi legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren şi de birou);

ţ) colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de publicitate;

u) desfăşoară activităţi de program cu publicul;

v) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi specifice profilului lor, iniţiate de către alte compartimente din cadrul primăriei;

w) propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;

x) atribuie numere poştale noi;
y) inventariază numerele poştale pe străzi şi propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
z) urmăreşte gestionarea responsabilă a resurselor naturale şi protecţia mediului;
aa) constituie, întreţine şi extinde baza de date şi documentare;
bb) coordonează activitatea consiliului local în domeniul urbanismului şi acordă asistenţă tehnică de specialitate primarului, în vederea stabilirii orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, organizarea şi dezvoltarea urbanistică a unităţii administrative-teritoriale;
cc) propune şi solicită primarului şi consiliului local să elaboreze sau să actualizeze documentaţii de amenajare a teritoriului şi urbanism în vederea asigurării măsurilor necesare finanţării şi aprobării acestora;
dd) verifică documentaţiile tehnice pentru obţinerea certificatului de urbanism conform competenţelor stabilite prin reglementările legale în vigoare, solicită avizul primarului;
ee) asigură cadrul unitar al autorizării construirii/desfiinţării construcţiilor;
ff) urmăreşte simplificarea procesului de autorizare;
gg) urmăreşte asigurarea transparenţei procesului de autorizare;
hh) obţine, în numele investitorului, avizele şi acordurile cerute prin certificatul de urbanism în vederea emiterii acordului unic, conform legii;
ii) arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva compartimentului;
jj) 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;
kk) emite avizele solicitate de consiliul judeţean, conform legii;
ll) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau încredinţate de viceprimar.

Art.62 Pe linie de control urbanism şi disciplină în construcţii, compartimentul îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
a) exercită controlul pe teritoriul administrativ al comunei privind respectarea disciplinei în domeniul executării/desfiinţării lucrărilor de construcţii, precum şi în respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului, conform legii;
b) constată şi aplică sancţiuni contravenţionale (conform Legii nr.50/1991) pentru faptele săvârşite cu încălcarea normelor impuse de legislaţia în vigoare în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, protecţia mediului, disciplina în construcţii, gospodărirea, întreţinerea şi curăţenia localităţii şi în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;
c) urmăreşte îndeplinirea sancţiunilor date celor în cauză;
d) constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;
e) întocmeşte procesele-verbale de constatare a contravenţiilor în baza unui referat de specialitate, pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancţiunii de către primarul comunei ;
f) verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
g) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
h) verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
i) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
j) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de construcţii la căile rutiere;
k) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/ reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
l) supraveghează acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al comunei ori pe spaţii aflate în administrarea primăriei sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

m) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de Consiliul Judeţean Ilfov şi Inspectoratul de Stat în Construcţii prin procesele verbale de control;
n) informează semestrial consiliul local asupra disciplinei în urbanism şi executarea lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al comunei;
n) soluţionează petiţiile persoanelor fizice şi juridice din sfera de competenţă a compartimentului;
o) analizează documentaţiile tehnico-economice în vederea avizării şi promovării lucrărilor de investiţii ale consiliului local;
p) asigură activitatea de identificare şi evaluare a bunurilor mobile şi imobile din domeniul public şi privat al comunei, îndeplinind totodată şi formalităţile legale de înscriere şi actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum şi măsurile şi condiţiile de dare în administrare sau folosinţă gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare-cumpărare, după caz, precum şi buna gospodărire a acestui patrimoniu;
q) supune aprobării documentaţiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat, realizarea de schimburi de terenuri, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum şi a tuturor celorlalte operaţiuni privind regimul de publicitate imobiliară;
r) face propuneri de dare în folosinţă gratuită, pe termen limitat a unor imobile din patrimoniul comunei, unor societăţi de binefacere şi de utilitate publică cu statut de persoană juridică sau serviciilor publice şi asigură încheierea contractelor de comodat în baza aprobărilor acordate;
s) elaborează programele pentru întreţinerea şi repararea clădirilor, în funcţie de datele culese din teren şi prevederile normativelor în vigoare;
ş) asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparaţii la obiectivele aflate în administrarea consiliului local şi la cele incluse în patrimoniul public şi privat al comunei şi care au fost date în administrare, folosinţă gratuită, concesionate, şi/sau închiriate;
t) realizează şi conduce evidenţa tehnică a clădirilor şi păstrează şi actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public şi privat al comunei.

Secţiunea 12 - Compartimentul Sport-Cultură

Art.63 Compartiment Sport-cultură asigură întreţinerea şi funcţionarea bazei sportive în vederea asigurării condiţiilor necesare activităţilor fizice şi sportive, compartimentul desfăşoară următoarele activităţi şi îndeplineşte următoarele sarcini:
a) execută lucrări de reparaţii şi întreţinere a clădirilor, anexelor, gardurilor etc.;
b) asigură curăţenia în cadrul bazei sportive;
c) asigură lucrări de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor şi grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, cabinelor;
d) asigură lucrări de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor electrice;
e) asigură întreţinerea gazonului prin udare, tundere;
f) întreţine în bună stare împrejmuirile, căile de acces, spaţiile verzi, instalaţiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare şi alte dotări aferente;
g) asigură întreţinerea duşurilor şi grupurilor sanitare, cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare;
h) întreţinerea curăţeniei căilor de acces şi a aleilor din incinta bazei sportive;
i) asigură buna funcţionare a iluminatului în interiorul bazei sportive.

Secţiunea 13 - Compartimentul Administrativ şi Gospodărire Comunală

Art.64 Compartimentul Administrativ şi Gospodărire Comunală cu privire la menţinerea curăţeniei în spaţiile şi clădirile Consiliului Local al comunei Dragomireşti-Vale, precum şi a spaţiilor publice, îndeplineşte următoarele sarcini şi responsabilităţi:
a) stabileşte, pentru întocmirea bugetului anual, necesarul de utilaje, unelte, precum şi alte materiale necesare desfăşurării activităţii compartimentului;
b) întocmeşte referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de curăţenie;

c) efectuează întreținerea gospodarească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, precum și a tuturor spațiilor și clădirilor ce aparțin Consiului Local al comunei Dragomirești-Vale;
d) curăță și dezinfectează toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
e) efectuează operațiuni de stropire, măturare și spălare a căilor publice conform programului stabilit și adaptat în funcție de necesități;
f) colectează și îndepărtează obiectele aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public;
g) depozitează deșeurile colectate numai în locuri special amenajate;
h) realizează spălatul căilor publice cu jet de apă, în funcție de condițiile meteorologice concrete;
i) realizează curățatul rigolelor anterior sau concomitent cu operația de măturare și răzuire a acestora, în funcție de necesități;
j) efectuează operațiuni de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice, acționează cu material antiderapant;
k) odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja și rigolele și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare;
l) împrăștie substanțe chimice, în cazul în care prognoza meteorologică indică posibilitatea apariției poleiului și a gheții;
m)poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
n) respectă actele normative privind igiena și de protecția muncii;
o) execută orice altă sarcină la solicitarea conducerii instituției.

Art.65 În vederea realizării lucrărilor edilitare și de întreținere a clădirilor, Compartimentul prin intermediul muncitorilor necalificați, desfășoară în principal următoarele activități:
a) lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public - refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora;
b) lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal;
c) lucrări de montaj, întretinere și reparații a afișajelor publice;
d) lucrări de întreținere și reparații a spațiilor de joacă pentru copii care nu sunt supuse prevederilor ISCIR;
e) lucrări de execuție, întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metalică și construcții metalice diverse;
f) lucrări de intretinere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare).

Secțiunea 14 - Compartimentul Învățământ

Art.66 În vederea asigurii transportului elevilor din unitățile de învățământ (școlile și grădinițele de pe raza comunei Dragomirești-Vale, finanțate din bugetul Consiliului local al comunei Dragomirești-Vale), Compartimentul Învățământ, prin intermediul șoferului, îndeplinește următoarele atribuții:
a) asigură transportul elevilor către unitatea în care aceștia își desfășoară cursurile, cu microbuzele școlare, respectând traseul și programul prestabilit de conducerea unităților de învățământ; în cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar, aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului unității de învățământ în acest sens (se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întrega durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate);
b) asigură transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale, cu ocazia vizitelor de studiu, parteneriatelor școlare bilaterale naționale, proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
c) asigură transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;

d) asigură întreţinerea şi exploatarea microbuzului şcolar cu îndeplinirea tuturor condiţiilor legale (stare tehnică corespunzătoare, dotări reglementate de legislaţia în vigoare, verificarea documentelor microbuzului, verificarea achitării taxelor de drum, a asigurării RCA, a asigurărilor pentru persoanele transportate etc);
e) asigură întocmirea şi păstrarea corespunzătoare a documentelor specifice de transport (foi de parcurs, bonuri de consum, diagrame tahograf etc) până la predarea acestora superiorului ierarhic;
f) ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor maşinii, inspecţiilor tehnice periodice, licenţelor de transport etc;
g) adoptă un comportament civilizat cu elevii, cadrele didactice, colegii de serviciu, superiorii ierarhici, organele de control;
h) este total interzis transportul simultan al elevilor şi al altor persoane care nu sunt angajaţi ai unităţilor de învăţământ deservite de microbuzul şcolar precum şi utilizarea acestuia în scopuri personale;
i) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi sarcini date de primar sau viceprimar.

TITLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.67 Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, precum şi Serviciul Public de Asistenţă Socială, prin regulamente proprii, aprobate prin hotărâre a Consililului Local al comunei Dragomireşti-Vale, au reglementate atribuţiile specifice şi modul de desfăşurare a activităţii.

Art.68 Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispoziţiile legale care privesc organizarea, funcţionarea şi reglementarea activităţii administraţiei publice locale, precum şi cu dispoziţiile primarului emise potrivit legii în acest domeniu.

Art.69 Prezentul Regulament se aprobă şi se pune în aplicare prin hotărâre a coniliului local.

Art.70 Dispoziţiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoştinţă întregului personal prin grija secretarului general al comunei, precum şi a coordonatorilor compartimentelor.

Art.71 Secretarul general al comunei, respectiv coordonatorii de compartimente (pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament) vor stabili sau completa, dacă este cazul, fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale şi funcţiei.

Art.72 Secretarul general al comunei şi coordonatorii de compartimente vor studia, analiza şi propune, măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art.73 Secretarul general al comunei şi coordonatorii de compartimente vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

Art.74 Secretarul general al comunei şi coordonatorii de compartimente vor asigura securitatea materialelor cu conţinut confidenţial şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.75 Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la activităţi organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul primarului comunei.

Art.76 Documentele elaborate de compartimentele instituţiei care circulă în afara instituţiei se semnează/aprobă/ştampilează de către primarul comunei sau de către secretarul general al comunei /coordonatorii de compartimente, conform competenţelor delegate de primarul comunei, prin dispoziţie.

Art.77 Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.78 Prezentul regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor şi va fi prelucrat de coordonatorii acestora cu salariaţii din structura coordonată.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
ALBEI PAULA MARIANA

SECRETAR GENERAL
MARINACHE ADRIAN-NICOLAE