

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUMBRAVA

ANEXA
LA HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL NR. _____ / _____

REGULAMENTUL

de organizare si functionare al aparatului propriu al Consiliului Local **Dumbrava**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE :

1.Aparatul propriu al Consiliului Local **Dumbrava** constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici si Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare, si asigura indeplinirea atributiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative in vigoare, executa hotararile Consiliului Local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii locale in care functioneaza.De asemenea, aparatul propriu este organizat, în ceea ce privește personalul contractual, și conform dispozițiilor Legii nr. 477 din 08/11/2004,publicată in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1105 din 26/11/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice precum și conform dispozițiilor Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanțelor Publice și publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 128 din 12/02/2004, pentru compartimentul de audit.

2.Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei impreuna cu aparatul propriu al Consiliului Local constituie Primaria comunei, institutie publica cu activitate permanenta.

3.Comuna **Dumbrava** este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Comuna **Dumbrava** poseda un patrimoniu si are initiativa în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în conditiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

4.Administratia publica a comunei **Dumbrava** se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descenralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor în probleme locale de interes deosebit. se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descenralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor în probleme locale de interes deosebit.

5.Consiliul local al comunei **Dumbrava**, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal din Primarie, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevazute de lege.

6.Autoritatile administratiei publice locale ale comunei **Dumbrava** au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub

responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

7. Autoritatile administratiei publice locale au initiativa si hotarasc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege în competenta altor autoritati publice. În acest sens, autoritatile locale au responsabilitati în urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;
- organizarea si dezvoltarea localitatii: economico - sociala, urbanistica si de amenajare a teritoriului, protectia mediului;
- gestiune financiara si patrimoniala în baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului;
- libera initiativa si concurenta loiala asigurând libertatea comertului;
- functionarea institutiilor de învatamânt, sanitare, cultura, tineret si sport, potrivit legii;
- organizarea interna a Primariei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice, culturale, artistice, sportive si de agrement;
- prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatii aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice local, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

8. Patrimoniul comunei **Dumbrava** este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

9. Comuna **Dumbrava**, ca persoana juridica civila are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridica de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

10. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile. Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

11. Consiliul local al comunei **Dumbrava** hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori închiriate.

12. Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

13. Consiliul local poate da în folosinta gratuita, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societatilor si institutiilor de utilitate publica sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activitati care satisfac cerintele cetatenilor din comună.

14. Finantele comunei **Dumbrava** se administreaza în conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

15. Bugetul comunei **Dumbrava** se elaboreaza, se aproba, si se executa în conditiile Legii finantelor publice locale si Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative in domeniu.

16. Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

17. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei **Dumbrava** si din alte surse, în conformitate cu dispozitiile legale.

18. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei **Dumbrava**, în limitele si conditiile legii.

19. Din bugetul local se finanteaza în conditiile stabilite de lege, actiuni social culturale, obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere si functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

20. Primarul comunei **Dumbrava** întocmeste, prin compartimentul de specialitate al primariei, si prezinta spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

21. Aparatul propriu al Consiliului Local **Dumbrava** are urmatoarea structura organizatorica :

- Compartiment Stare Civila
- Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
- Compartiment Fond Funciar, Cadastru, Agricultura
- Compartiment Juridic, Administratie Publica
- Compartiment Secretariat, Relatii cu Publicul
- Audit
- Biroul Financiar Contabil
- Biroul Impozite si Taxe
- Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului
- Compartiment Administrativ
- Secretarul comunei **Dumbrava**

C A P I T O L U L I I

COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Compartimentul Stare Civila se subordoneaza direct Secretarului comunei Dumbrava.

ATRIBUTII :

- inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrul de nastere, casatorie si decese, inclusiv inscrierea filiatiei, divortului, schimbarii numelui si eliberarea certificatelor de nastere, de stare civila, la inregistrare si la cererea celor interesati, asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn;

- intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica. Deasemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane;

- asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;

- efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;

- inainteaza organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;

- inainteaza organelor de politie date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;

- primește cereri de schimbare a numelui și înaintea organului de poliție competent dosarele respective;
- întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanța judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
- asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă ;
- înaintea, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Județean Prahova;
- propune necesarul de registru, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintea la Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește darile de seamă statistice și asigură transmiterea lor;
- întocmește anexele;
- nu permite accesul și/sau staționarea în compartimentul de stare civilă a oricărei persoane care nu-și justifică prezența;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară se subordonează direct Secretarului comunei Dumbrava.

ATRIBUTII :

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndruma cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin O.U.G.nr.121/2002;
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei **Dumbrava** ;
- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- întocmește statul de plată pentru ajutorul social ;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001;
- întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță cartile de muncă ale asistenților personali;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare de pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;

- realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003, modificata si completata prin O.G.nr. 95/2003;
- primeste si solutioneaza cererile privind acordarea indemnizatiei de nastere;
- intocmeste dosare pentru plata alocatiei familiale complementara si alocatia de sustinere monoparentala, potrivit O.U.G nr. 105/2003;
- intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica furnizata in sistem centralizat si gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003;
- primeste, verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii persoanelor varstnice, in conditiile Legii nr. 17/2000;
- organizeaza si controleaza activitatea stabilita prin hotararile consiliului local privind locurile subventionate in cadrul programului de ocupare temporara a fortei de munca din randul somerilor, conform Legii nr.76/2002, modificat si completata prin O.U.G. nr. 124/2002 si H.G.nr. 377/2002;

COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU, AGRICULTURA

Compartimentul Fond Funciar, Cadastru, Agricultura se subordoneaza direct Secretarului comunei Dumbrava.

ATRIBUTII :

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol pentru comuna **Dumbrava** in termenele si modalitatea prevazute de O.G.nr.1/1992;
- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administratia Consiliului Local , raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de registru agricol, certificate de producator, bilete de proprietate asupra provenientei si sanatatii animalelor;
- furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice).
- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
- sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- intocmeste contactele de pasunat pentru crescatorii de animale;
- colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

- tine evidenta actelor administrative eliberate in conformitate cu H.G. nr. 1766/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si a asociatiilor familiale, care desfasoara activitati economice in mod independent, raspunde de intocmirea si eliberarea acestora. Asigura pastrarea documentatiei necesare pentru eliberarea actelor de mai sus;
- elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;
- întocmeste dari de seama statistice;
- efectueaza lucrarile referitoare la recrutari, incorporari, concentrari si mobilizari;
- repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului artivistic. La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.
- ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;
- tine evidenta cadastrului funciar al comunei **Dumbrava**;
- efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, ampasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;

COMPARTIMENTUL JURIDIC SI ADMINISTRATIE PUBLICA

Compartimentul Juridic si Administratie Publica se subordoneaza direct Secretarului comunei Dumbrava.

ATRIBUTII :

- reprezinta interesele autoritatii publice in raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile si obligatiile rezultate din raporturile juridice civile in procese de contencios administrativ in materie de expunere, comerciale, pentru acte ce privesc incuviintarea adoptiei, precum si acte de stare civila, pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare, a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale, a amenzilor prevazute de impozite si taxe locale, pentru notificari depuse in baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv, precum si alte probleme care privesc actele administratiei jurisdictionale;
- raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei **Dumbrava**;
- acorda asistenta juridica si legislativa personalului angajat al aparatului propriu al Consiliului local **Dumbrava** ;
- asigura incheierea contractelor civile a caror beneficiar este Primaria comunei **Dumbrava**;
- indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL

Compartimentul Secretariat, Relatii cu Publicul se subordoneaza direct Secretarului comunei Dumbrava.

ATRIBUTII :

- preia, inregistreaza si comunica de urgenta secretarului comunei **Dumbrava** notele telefonice ;
- asigura inregistrarea corecta a corespondentei in registrul de intrare – iesire ;
- distribuie corespondenta conform repartizarii dispuse de secretarul comunei **Dumbrava** ;
- expediază corespondenta si tine evidenta gestionarii timbrelor ;
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ;
- asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acestora spre solutionare compartimentelor de specialitate;

C A P I T O L U L I I I

AUDIT

Se subordoneaza direct Primarului comunei Dumbrava.

ATRIBUTII :

- Se aplica reglementarile prevazute de Legea nr. 119/1999, republicata, privind auditul intern si controlul financiar preventiv.
- Se aplică dispozițiile Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanțelor Publice și publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 128 din 12/02/2004

BIROUL FINANCIAR CONTABIL

Biroul Financiar Contabil se subordoneaza direct Primarului comunei Dumbrava.

ATRIBUTII :

- organizeaza si conduce evidenta contabila privind veniturile si efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul local din mijloace autofinantate si din alte fonduri;
- tine evidenta cheltuielilor bugetare, evidenta materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- pregateste elborarea proiectului de buget local si a listei de investitii;
- exercita controlul financiar preventiv;
- urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatei bugetare si cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare;
- intocmeste prognoze bugetare;
- intocmeste si transmite darile de seama contabile, centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;

- tine evidenta patrimoniului public al comunei **Dumbrava**, a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune (acestea din urma in colaborare cu compartimentul urbanism);
- efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declarare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a metrialelor conform dispozitiilor legale;
- intocmeste statele de plata a salariilor , a indemnizatiei privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiilor consilierilor;
- tine evidenta efectuarii concediilor;
- conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezoreria _____;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caserie;
- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierele si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- intocmeste si transmite lunar la Trezoreria _____ pana pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna urmatoare;
- intocmirea corecta si la termen a declaratiei pentru eliberarea salariilor si cecul pentru ridicarea numerarului;
- intocmeste si depune lunar pana pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru scoli si celelalte institutii subordonate Primariei **Dumbrava**;
- elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare;
- intocmeste foile de parcurs si F.A.Z.-urile;
- intocmeste comenzile, tine evidenta si distribuie tichetele de masa;
- asigura protectia muncii conform legii nr.90/1996 (cu exceptia personalului P.S.I.);

BIROUL IMPOZITE SI TAXE

Biroul Impozite si Taxe se subordoneaza direct Primarului comunei Dumbrava.

ATRIBUTII :

- tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei altele decat cele tinute de seful biroului;
- tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- intocmeste registrul partizi-venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
- calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local **Dumbrava**, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesuni si emite confirmari de debite;

- intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- verifica periodic borderourile desfasuratoare ale agentului fiscal (casier) si face confruntarea cu chitantiul tip stat;
- intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatare);
- intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii Primarului;
- intocmeste impreuna cu perceptorul documentatiile privind debitorii insolvabili;
- inregistrandu-se ulterior in evidentele contabile separate, verificandu-se periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;
- instiinteaza contribuabilii juridici cu privire la situatia lor fiscala;
- face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- periodic trebuie sa se sustina confruntul (punctajul) contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se va verifica exactitatea datelor din declaratiile de impunere depuse de acestea;
- intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice ;
- intocmeste documentatii pentru inlesniri la plata;
- emite chitante in chitantierele oficiale;
- se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local;
- intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;
- efectueaza zilnic depunerile realizate din incasari la Trezoreria _____;
- efectueaza urmarirea silita a taxelor neachitate in termen;
- incaseaza de la Trezoreria _____ numerarul necesar si efectueaza plata salariilor, precum si alte plati in numerar;
- efectueaza plata ajutorului social;
- efectueaza plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap;
- incaseaza taxele de piata;
- inscrie zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate pe surse;
- completeaza si preda zilnic registrului de casa;
- incaseaza zilnic si verifica sumele si chitantele incasate de celalalt perceptor;
- ridica din Trezoreria _____ extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cadrul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si a ratei inflatiei in cazul contractelor de inchiriere pentru terenurile din piata si a spatiilor;
- intocmeste fisele fiscale pentru fiecare salariat in parte conform O.G.73/1999 privind impozitul pe venit;
- procura rechizitele necesare pentru buna desfasurare a activitatii;
- periodic se deplaseaza in teren pentru a instiinta si incasa impozitele si taxele, de la contribuabili;
- tine evidenta condamnariilor dispuse de instanta judecatoreasca;

COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului se subordoneaza direct Primarului comunei Dumbrava.

ATRIBUTII :

- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- urmareste respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificat de urbanism, documentatie tehnica, avize legale necesare). Asigura elaborarea intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu O.M.L.PAT nr. 91/1991 si legii nr. 50/1991, republicata;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei **Dumbrava** pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;
- tine evidenta constructiilor de pe raza comunei **Dumbrava**, atribuie numere acestora si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei **Dumbrava**, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- constata si incheie procese-verbale de constatare a contraveniilor la legea nr. 50/1991, republicata, si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si imbunatatirea aspectului orasului si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- intocmeste documentatia, respecta procedura, termenele si tine registrele prevazute de legea nr. 219/1998, privind registrul concesiunilor si H.G.nr. 216/1999;
- intocmeste si raspunde de documentatia privind inchirierile de terenuri din proprietatea publica a comunei;
- indruma, urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii promovate de Primaria comunei **Dumbrava** din punct de vedere tehnic si economic;
- asigura dirigentia de santier, verifica stadiul lucrarilor, calitatea lor si
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei **Dumbrava** ;
- urmareste realizarea reparatiilor interioare si exterioare ale sediului Primariei;
- urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraveniilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;

-duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandările organelor superioare de indrumare si control;

-elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;

-colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local **Dumbrava** sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;

-vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;

-intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean Prahova D.G.U.A.T.L.P., ISCL PUAT Prahova;

SECRETARUL COMUNEI DUMBRAVA

Secretarul comunei Dumbrava are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul regulament, se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

ATRIBUTII :

(1) ÎN CEEA CE PRIVEȘTE COMPETENȚELE FATA DE FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL DUMBRAVA :

Secretarul consiliului local **Dumbrava** participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului. Secretarului ii revin urmatoarele atribuții principale, privitoare la sedintele consiliului local :

- a) asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor in functie;
- b) asigura efectuarea lucrarilor de secretariat;
- c) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a consilierilor;
- d) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
- e) informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- f) asigura intocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispozitie consilierilor inaintea fiecărei sedinte procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiata a sedintei anterioare, asupra continutului carora solicita acordul consiliului.
- g) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- h) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii care se incadreaza in dispozitiile art. 47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala. Il informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la asemenea masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
- i) prezinta in fata consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
- j) contrasemneaza, in conditiile legii si ale prezentului regulament, hotararile consiliului local pe care le considera legale;

- k) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- l) acorda membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului propriu al consiliului local.
- m) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

Secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a sedintelor consiliului.

Secretarul comunei, în caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența Primarului și Viceprimarului asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

(2) ÎN CEEA CE PRIVESTE COMPETENȚELE FAȚA DE APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL DUMBRAVA :

- a) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
- b) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.
- c) coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
- d) participă la ședințele comisiei de fond funciar.
- e) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- f) preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.
- g) transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.
- h) redactează procesele verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
- i) aduce la cunoștință celor interesați hotărârile hotărârile comisiei județene de fond funciar.
- j) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .
- k) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.
- l) înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.
- m) arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, secretarul comunei are următoarele atribuții :

-primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.

-verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.

-întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.

-avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.

-convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.

-trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

Conform Legii nr. 16/1994, legea arendării, secretarul comunei are atribuțiile :

-înregistrează într-un registru special contractele de arendare.

-arhivează copiile contractelor de arendare.

-urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Conform O.G. nr. 1/1992, HG nr. 269/2001 și Ordinul nr. 95136 -282-/712-10-806 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol, secretarul comunei are următoarele atribuții :

-coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.

-numerează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al consiliului local.

-își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.

-aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.

-comunică datele centralizate către Direcția Județeană de Statistică Prahova .

-semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.

-urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a билетelor de adevărire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente.

Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, secretarul comunei are atribuțiile :

-își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.

-întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.

-întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.

-înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.

-eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

-înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.

-ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.

-verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

-asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

Conform decretului nr. 92/1976, Legii nr. 154/1998, OUG nr. 24/2000, OUG nr. 42/2001, HG nr. 403/2001, secretarul are atribuțiile :

-păstrează în condiții de siguranță carnetele de muncă ale personalului din aparatul propriu.

-completează carnetul de muncă conform art. 1 din Decretul nr. 92/1976, pentru fiecare persoană angajată.

-efectuează în termen de 15 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă.

-certifică prin semnătură și prin aplicarea parafei toate operațiunile efectuate în carnetele de muncă.

-întocmește fișa de pensie – în dublu exemplar – cu datele din carnetul de muncă necesare pensionării, din care un exemplar se înaintează oficiului de pensii, împreună cu dosarul întocmit în acest scop.

-verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în carnetul de muncă și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate.

-verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în carnetul de muncă la încetarea raporturilor de muncă, pentru perioada cât acesta s-a aflat în păstrarea unității și semnează după ultima mențiune făcută în carnet.

Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul comunei are și atribuțiile :

-asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

-întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.

-inventariază documentele proprii.

-eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicită persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

Conform Legii nr. 54/1998 privind circulația juridică a terenurilor, secretarul comunei are atribuțiile :

-afișează la sediul unității administrativ-teritoriale, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.

-eliberează vânzătorului dovada publicității, după expirarea termenului de 45 de zile de la data afișării.

Alte atribuții ale secretarului comunei

-avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 453/2001.

-actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.

-coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local.

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

-urmărește aplicarea OUG nr. 5/30.01.2002 privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici.

-reface Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Consiliului local conform O.G. nr. 35/30.01.2002.

-eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002.

-soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/30 ianuarie 2002 care reglementează aceste activități.

Notă: În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Acest compartiment este subordonat Viceprimarului comunei Dumbrava. Este format din personal contractual (guard, soferi – pompieri si muncitori calificati).

ATRIBUTII :

- asigura curatenia permanenta in localul Primariei comunei **Dumbrava** si in jurul acesteia;
- exercita serviciul public de pompieri in 3 schimburi. In caz de incendii soferii – pompieri se vor prezenta cu promptitudine la serviciu.
- acorda sprijin serviciului public de pompieri civili;
- indeplineste orice alta atributie delegata de catre primarul comunei **Dumbrava** viceprimarului si care tine de competentele compartimentului.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Documentele emise de Primaria comunei **Dumbrava**, vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

- Primar
- Secretar
- Viceprimar – pentru Primar
- Consilier Juridic – pentru Secretar

Semnatura “ pentru “ se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz exceptional “ se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial – administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local **Dumbrava** si Primarului comunei **Dumbrava** se pastreaza de Secretarul comunei **Dumbrava** si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni
Marți
Miercuri
Joi
Vineri
Sâmbătă

Programul de lucru cu publicul este :

Luni
Marți
Miercuri
Joi
Vineri
Sambata

Programul de lucru al compartimentului administrativ este :

Luni
Marți
Miercuri
Joi
Vineri
Sâmbătă

Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca acasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) – l) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine. Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistică autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Personalul contractual are următoarele obligații :

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) – l) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de

reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

In considerare a functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le

pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistică autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ – teritoriale.

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Dumbrava isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Dumbrava. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Dumbrava ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Dumbrava este comuna Dumbrava.

Compartimentele si Birourile din cadrul Primariei comunei Dumbrava vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Dumbrava, in functie de domeniul de activitate.

Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului.

Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

PRESEDINTE DE SEDINTA

**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR**