

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 15 DIN 11.02.2025

privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS, JUDEȚ ILFOV:

Având în vedere Referatul de aprobare al inițiatorului Gheorghită Virgiliu Mircea Daniel, Primar al comunei Ștefăneștii de Jos și Raportul de specialitate al domnului Hovakimyan Vahe – Administrator public;

Luând în considerare Adresa nr. 2908/CE din 20.05.2024, emisă de Instituția Prefectului Județului Ilfov, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2024, înregistrată la Primăria comunei Ștefăneștii de Jos cu nr. 12319/24.05.2024;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung; Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Începând cu data prezentei se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos.

(2) Se aprobă **Organigrama** aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, **conform Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă **Statul de Funcții** al aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, **conform Anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, **conform Anexei nr. 3**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se împuternicește Primarul comunei Ștefăneștii de Jos pentru efectuarea de modificări ale posturilor din cadrul structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos, modificări ce se vor dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice, în conformitate cu dispozițiile art. 196. alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri organizatorice, procedurile legale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica în termen de 40 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Primarul comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, prin aparatul propriu de specialitate.

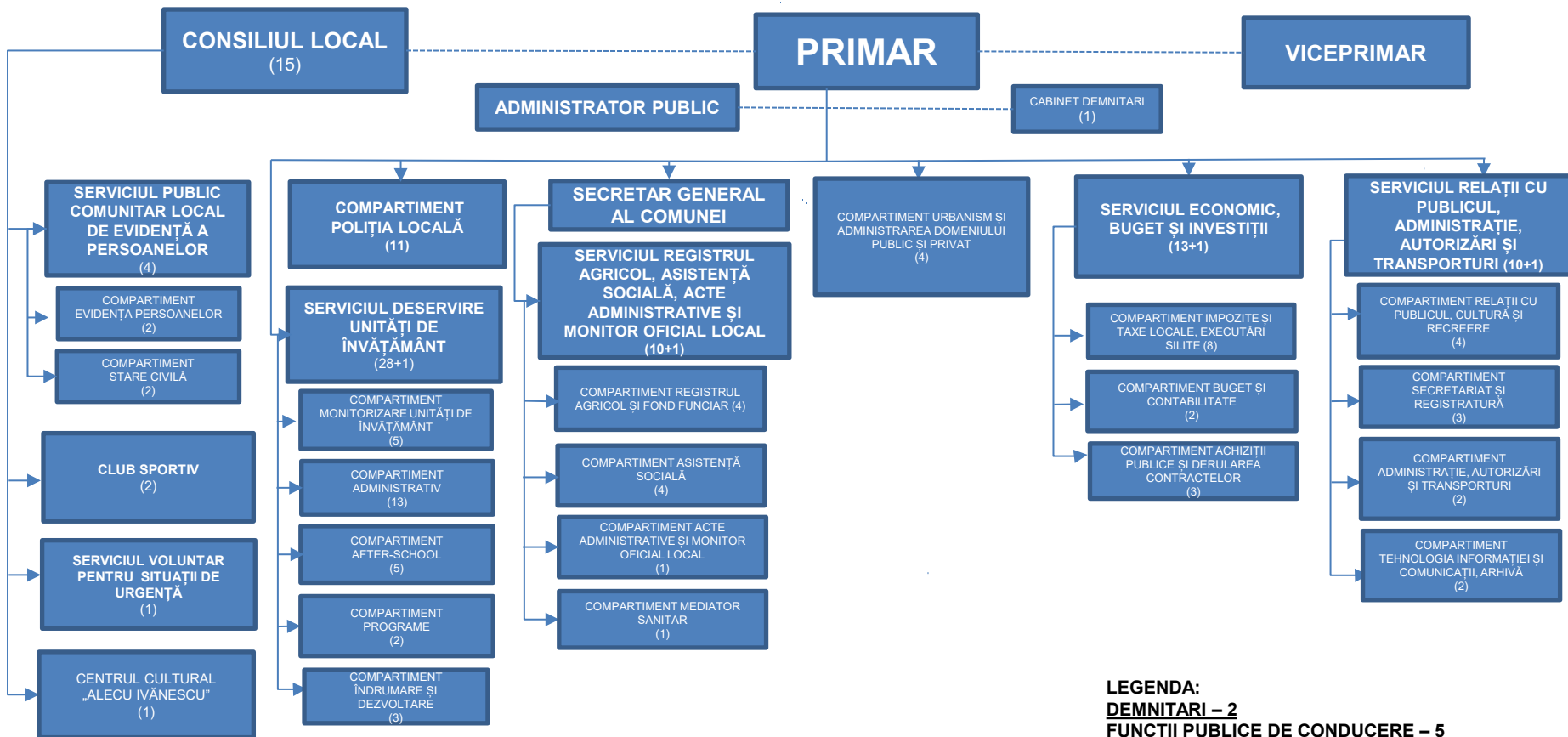
Art. 6. Secretarul General al comunei va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
GHEORGHITĂ VIRGILIU MIRCEA DANIEL**

**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
GAFTON CORINA ANDREEA**

ORGANIGRAMA

Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos



LEGENDA:

DEMNITARI – 2

FUNȚII PUBLICE DE CONDUCERE – 5

FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE – 43

FUNȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE – 2

FUNȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE – 13

POSTURI CONTRACTUALE EXCEPTATE – 149 (29 învățământ + 120 asistenți personali)

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție				
DEMNITARI														
1	GHEORGHÎȚĂ VIRGILIU MIRCEA DANIEL	PRIMAR												
2	RABABOC RĂZVAN ANGEL	VICEPRIMAR												
CABINET DEMNITARI														
3	VACANT												CONSILIER PERSONAL VICEPRIMAR	
ADMINISTRATOR PUBLIC														
4	HOVAKIMYAN VAHE								ADMINISTRATOR PUBLIC		S			
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI														
5	GAFTON CORINA ANDREEA			SECRETAR GENERAL AL COMUNEI		I		S						
SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ACTE ADMINISTRATIVE ȘI MONITOR OFICIAL LOCAL														
6	DINCĂ DANIELA VASILICA			ȘEF SERVICIU										
COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCIAR														
7	SANDU GEORGETA			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
8	ILIE ADRIAN VIOREL			INSPECTOR		I	PRINCIPAL	S						
9	TOMA OCTAVIAN CORNEL			INSPECTOR		I	ASISTENT	S						
10	TOADER MIHAELA			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALA														
11	MORARU (fostă MOCANU) MIHAELA			INSPECTOR		I	ASISTENT	S						
12	OANCEA (fostă DUMITRACHE) IONELA			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
13	MIHĂILĂ MĂDĂLINA GABRIELA			CONSILIER		I	PRINCIPAL	S						
14	NAE ANA MARIA										M	I		
COMPARTIMENT MEDIATOR SANITAR														
15	IANCU MARIANA										M			
COMPARTIMENT ACTE ADMINISTRATIVE ȘI MONITOR OFICIAL LOCAL														
16	TEMPORAR VACANT			INSPECTOR		I	ASISTENT	S						CîC - Zamfir Daniela Alice
SERVICIUL ECONOMIC, BUGET ȘI INVESTIȚII														
17	DRĂGAN ELENA LUMINIȚA			ȘEF SERVICIU										
COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, EXECUTĂRI SILITE														
18	GRECOFF MARIA			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
19	TOMA AUREL			REFERENT		III	SUPERIOR	M						
20	RADU PETRA CLAUDIA			CONSILIER		I	SUPERIOR	S						

21	MUNTEANU CRISTINA			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S							
22	ZAMFIR TUDOR			INSPECTOR	I	ASISTENT	S							
23	NEAGU ADINA GEORGIANA			CONSILIER	I	ASISTENT	S							
24	CONSTANTIN IOANA			REFERENT	III	SUPERIOR	M							
25	LĂLUCI RALUCA ELENA			INSPECTOR	I	ASISTENT	S							
COMPARTIMENT BUGET ȘI CONTABILITATE														
26	VACANT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S							
27	DOMNIȘORU ALINA GABRIELA			REFERENT	III	SUPERIOR	M							
COMPARTIMENT INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DERULAREA CONTRACTELOR														
28	ILIE ADRIANA			CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	PRINCIPAL	S							
29	MATEI GABRIELA			CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	ASISTENT	S							
30	ONOFREI MIRCEA EMILIAN			CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	ASISTENT	S							
COMPARTIMENT URBANISM ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT														
31	BOANGĂR MARIAN		ARHITECT-ȘEF											
32	DOROBANȚU SORIN CONSTANTIN			REFERENT DE SPECIALITATE	II	SUPERIOR	SSD							
33	DINCĂ TUDOREL			REFERENT	III	SUPERIOR	M							
34	MARIN IONUȚ									INGINER CADASTRU	S	I		
COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALA														
35	MACOVEANU VIRGILIU			POLIȚIST LOCAL	I	SUPERIOR	S							
36	ȘERBAN CONSTANTIN			POLIȚIST LOCAL	I	SUPERIOR	S							
37	ILIE NELU AUREL			POLIȚIST LOCAL	III	PRINCIPAL	M							
38	NIȚU MARIN			POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M							
39	VACANT			POLIȚIST LOCAL	I	PRINCIPAL	S							
40	BANICĂ MARIAN			POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M							
41	BARBU LILIEAN			POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M							
42	MALAI TOADER			POLIȚIST LOCAL	III	PRINCIPAL	M							
43	COSTACHE VASILE GEORGE			POLIȚIST LOCAL	III	PRINCIPAL	M							
44	GAVRIL GABRIEL			POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M							
45	VACANT			POLIȚIST LOCAL	III	SUPERIOR	M							
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR														
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PERSOANELOR														
46	GRECOFF ADRIAN PETRE			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S							
47	POPESCU LAURA MIHAELA									CONSILIER	S	IA		
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ														
48	STANCA ȘTEFANIA GEORGIANA			CONSILIER	I	SUPERIOR	S							
49	CHIRIȚESCU ION			INSPECTOR	I	ASISTENT	S							
SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ														
50	CONSTANTIN ELENA NICOLETA									ȘEF SVSU	S			
SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, ADMINISTRAȚIE, AUTORIZARI ȘI TRANSPORTURI														
51	TEMPORAR VACANT		ȘEF SERVICIU											CIC - Gheorghe (fostă Grigore) Liana Zenaida
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, CULTURA ȘI RECREERE														
52	RĂDONCEA (fostă JOIMAN) ALEXANDRA			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S							

53	GRIGORE GEORGIANA ADRIANA				REFERENT	III	ASISTENT	M						
54	CRISTEA NICOLAE									EXPERT ROMI	M	I		
COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ														
55	VACANT				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S						
56	HARIGA GEORGIANA VALENTINA									EXPERT	S	I		
57	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I		
COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE, AUTORIZĂRI ȘI TRANSPORTURI														
58	MARIN ROXANA ȘTEFANIA				INSPECTOR	I	ASISTENT	S						
59	PAVEL IOAN ALEXANDRU				REFERENT	III	PRINCIPAL	M						
COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚII, ARHIVA														
60	TRĂSCAVEANU MARIAN GABRIEL									ANALIST IT	S	I		
61	SANDU FLORIAN									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA		
CLUB SPORTIV														
62	GHEORGHE MIRCEA									ADMINISTRATOR	M			
63	NICULAE MARIUS									GESTIONAR	M			
CENTRUL CULTURAL „ALECU IVĂNESCU”														
64	VACANT								DIRECTOR		S			
SERVICIUL DESERVIRE UNITĂȚI DE ÎNVAȚĂMANT														
1	CONSTANTIN MIHAI SILVIU								ȘEF SERVICIU					
COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVAȚĂMANT														
2	MARINAȘ MIHNEA									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I		
3	GHEORGHE ALEXANDRA GEORGIANA									INSPECTOR	S	II		
4	VASILE GEORGE									REFERENT	M			
5	TODORUȚ ROCSANA DALIANA									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA		
6	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA		
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV														
7	VACANT									ADMINISTRATOR	M/G			
8	DUMITRACHE MARIAN GABRIEL									ADMINISTRATOR	M			
9	DUMITRACHE GEORGE									ADMINISTRATOR	M/G			
10	MEIROȘU MIHAI VLĂDUȚ									GUARD	M/G	I		
11	ZAMFIR MARIUS VIOREL									SOFER	M/G	I		
12	BOSNEAG LENUȚA									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G			
13	VASILE DĂNUȚ									ȘEF FORMATIE MUNCITORI	M/G	I		
14	ILIE FLORIAN									SOFER	M/G	I		
15	ILIE NICOLETA									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	III		
16	VACANT									SOFER	M/G	I		
17	STANCIU ADRIAN									MUNCITOR CALIFICAT	M/G			
18	DUMITRACHE CRISTIAN									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G			
19	OPREA MARIUS ION									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G			

COMPARTIMENT AFTER-SCHOOL												
20	VACANT									INSTITUTOR	S	
21	VACANT									INSTITUTOR	S	
22	VACANT									ÎNGRIJITOR COPII	M/G	
23	VACANT									ÎNGRIJITOR COPII	M/G	
24	VACANT									ÎNGRIJITOR COPII	M/G	
COMPARTIMENT PROGRAME												
25	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	
26	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	
COMPARTIMENT ÎNDRUMARE ȘI DEZVOLTARE												
27	VACANT									ASISTENT SOCIAL	S	
28	VACANT									PSIHOLOG ȘCOLAR	S	
29	VACANT									PSIHOLOG ȘCOLAR	S	

PRIMAR,
GHEORGHITĂ VIRGILIU MIRCEA DANIEL

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
GAFTON CORINA ANDREEA

	TOTAL
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE	48
NR. TOTAL DEMNITARI	2
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	5
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	43
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	2
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	13
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	65
NR. TOTAL DE POSTURI POTRIVIT ART. III ALIN. (2) DIN OUG NR. 63/2010 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR. 273/2006 PRIVIND FINANȚELE PUBLICE LOCALE, PRECUM ȘI PENTRU STABILIREA UNOR MASURI FINANCIARE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE	** (120 posturi asistenti personali + 29 posturi învățământ

*cf. OUG 63/2010 art. III alin. (2), în numărul maxim de posturi aprobate nu sunt incluse posturile salarizate din capitolul bugetar "Sănătate" "Învățământ" " Asistență Socială" indiferent de sursa de finanțare

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
ȘTEFĂNEȘTII DE JOS ȘI SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL ȘTEFĂNEȘTII DE JOS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2 (1) Comuna Ștefăneștii de Jos este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

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

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

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Ștefăneștii de Jos, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Ștefăneștii de Jos ca autoritate executivă, alese conform legii.

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

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

Art.7 Consiliul local al comunei Ștefăneștii de Jos, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

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

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

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

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

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

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

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) educația;

- b)** serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - c)** sănătatea;
 - d)** cultura;
 - e)** tineretul;
 - f)** sportul;
 - g)** ordinea publică;
 - h)** situațiile de urgență;
 - i)** protecția și refacerea mediului;
 - j)** conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - k)** dezvoltarea urbană;
 - l)** evidența persoanelor;
 - m)** podurile și drumurile publice;
 - n)** serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - o)** serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 - p)** activitățile de administrație social-comunitară;
 - q)** locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - r)** punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - s)** alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- (8)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), Consiliul local:
- a)** sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
 - b)** aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.
- (9)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), Consiliul local:
- a)** hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
 - b)** hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
 - c)** hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.
- (10)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), Consiliul local:
- a)** poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
 - b)** poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.
- (11)** Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) Consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

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

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

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

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

- a) Consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) Primarul ca autoritate executivă la nivel local.

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

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

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

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Ștefăneștii de Jos.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos este organizat pe servicii și compartimente funcționale, în condițiile legii.

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

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

(2) În structura Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) **funcții alese - primarul**, ales prin vot direct, universal și secret. **Viceprimarul** ales prin vot secret, de către Consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;

- b) **funcționari publici de conducere** – secretarul general al comunei, șefi serviciu, numiți prin concurs, în condițiile legii;
- c) **funcționari publici de execuție** – numiți, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) **personal contractual** – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.17 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către **primarul** comunei Ștefăneștii de Jos, ca autoritate publică, având în subordine viceprimarul comunei, în calitate de autoritate publică, administratorul public și cabinet demnitari.

Art.18 Primăria comunei Ștefăneștii de Jos, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe servicii și compartimente funcționale, după cum urmează:

În subordinea primarului comunei:

- Serviciul Economic, Buget și Investiții
 - Compartiment Impozite, Taxe Locale și Executări Silite
 - Compartiment Buget și Contabilitate
 - Compartiment Investiții, Achiziții Publice și Derularea Contractelor
- Serviciul Relații cu Publicul, Administrație, Autorizări și Transporturi
 - Compartiment Relații cu Publicul, Cultură și Recreere
 - Compartiment Secretariat și Registratură
 - Compartiment Administrație, Autorizări și Transporturi
 - Compartiment Tehnologia Informației și Comunicații, Arhivă
- Compartiment Urbanism și Administrarea Domeniului Public și Privat
- Compartiment Poliție Locală (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*)
- Serviciul Deservire Unități de Învățământ
 - Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ
 - Compartiment Administrativ
 - Compartiment After-School
 - Compartiment Programe
 - Compartiment Îndrumare și Dezvoltare
- **În subordinea Secretarului General al comunei Ștefăneștii de Jos:**
 - Serviciul Registrul Agricol, Asistență Socială, Acte Administrative și Monitor Oficial Local
 - Compartiment Registrul Agricol, Fond Funciar
 - Compartiment Asistență Socială
 - Compartiment Acte Administrative și Monitor Oficial Local
 - Compartiment Mediator Sanitar
- **În subordinea viceprimarului comunei:**
 - Cabinet Demnitar

Art.19 Consiliul Local ca autoritate deliberativă are în subordine următoarele servicii publice:

- **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR:**
 - Compartiment Stare Civilă
 - Compartiment Evidența Persoanelor
- **CLUB SPORTIV** (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*)

- **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*)
- **CENTRUL CULTURAL „ALECU IVĂNESCU”** (*Regulament de Organizare și Funcționare propriu*)

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

- a) asigură organizarea activității structurii din care fac parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori.

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

Art.22 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora. (2) Șefii serviciilor, viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

TRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 23 (1) Primarul comunei Ștefăneștii de Jos îndeplinește, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, are următoarele principale atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă Consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

Art. 24. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

TRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS

Art. 25 Viceprimarul comunei Ștefăneștii de Jos poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019:

- a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- b) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Ștefăneștii de Jos;
- c) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- d) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Ștefăneștii de Jos.
- e) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
- f) controlează igiena și salubritatea localurilor publice (scoli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
- g) controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul autorităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
- h) organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
- i) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor .
- j) răspunde și coordonează activitatea de salubritate din comună.
- k) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
- l) inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local.

- m) se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.
- n) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- o) asigură aplicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în toate domeniile;
- p) semnează Anchetele sociale întocmite la nivelul Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos;
- q) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- r) administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă;
- s) coordonează întreținerea sirenelor electrice la nivelul localității;
- t) are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile;
- u) participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;
- v) îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
- w) are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune;
- x) răspunde de pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- y) propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice;
- z) controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice;
- aa) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor;
- bb) conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență;
- cc) controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri;
- dd) răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției;
- ee) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care și desfășoară activitatea;
- ff) să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- gg) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- hh) este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- ii) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar și asistenții acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor decedate de pe teritoriul comunei;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului;
- kk) este împuternicit să verifice ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- ll) participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizootii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;
- mm) asigură aplicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în toate domeniile;

TRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS

Art. 26 (1) Secretarul General al comunei Ștefăneștii de Jos este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- b)** participă la ședințele consiliului local;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

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

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

(3) Atribuția prevăzută la alin. (2) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale.

(4) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (3).

(5) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(2) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(6) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(7) Secretarul General are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

Secretarul General al comunei asigură coordonarea următorului serviciu aflat în subordinea sa:

- Serviciul Registrul Agricol, Asistență Socială, Acte Administrative și Monitor Oficial Local:
 - Compartiment Registrul Agricol și Fond Funciar;
 - Compartiment Asistență Socială;
 - Compartiment Mediator Sanitar;
 - Compartiment Acte Administrative și Monitor Oficial Local.

TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art. 27 (1) Administratorul public are în principal, următoarele obligații:

- administratorul public, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și straine, precum și în justiție;
- exercită calitatea de ordonator principal de credite, respectiv semnarea contractelor și a tuturor documentelor în numele primarului, precum și angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat, cu excepția certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, autorizații taxi/ transport și a acordurilor de funcționare;
- exercită calitatea de reprezentant/manager de proiect a comunei Ștefăneștii de Jos pentru programele/proiectele finanțate din fonduri externe neramburabile în cadrul asistenței financiare nerambursabile alocate României de către Uniunea Europeană, precum și fonduri de la bugetul de stat;
- exercită coordonarea, îndrumarea, condrolul și răspunde de realizarea atribuțiilor tuturor structurilor funcționare din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos care se află în directă subordonare a Primarului comunei;
- exercită coordonarea activităților de constatare și control efectuate de către persoanele desemnate în acest sens;
- coordonează întocmirea proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Ștefăneștii de Jos și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, pentru buna desfășurare a activității;
- coordonează întocmirea proiectului bugetului unității administrativ teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le propune spre inițiere Primarului, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- exercită atribuții referitoare la elaborarea și realizarea investițiilor necesare pentru dezvoltarea comunei;

- coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de unitate publică de interes local;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale, le înaintează persoanelor responsabile spre publicare pe site-ul unității administrativ teritoriale și le popone spre inițiere Primarului;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ teritoriale;
- exercită atribuții referitoare la relația cu Consiliului Local al comunei Ștefănești de Jos, participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să-și exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul verbal al ședinței;
- semnează în numele Primarului comunei Ștefănești de Jos următoarele acte administrative: referate, note justificative, memorii, adevărinițe, adrese, contracte, situații, devize, precum și alte documente ce intervin în activitatea curentă a comunei Ștefănești de Jos, asigurând și repartizarea corespondenței;
- în scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate Administratorul Public este abilitat să emită note interne, obligatorii pentru structurile funcționale din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Ștefănești de Jos, care se află în directă subordonare a Primarului comunei;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului încredințate de către Primar prin act administrativ și care nu contravin legii;
 - să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
 - să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
 - să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
 - să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
 - să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
 - să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
 - să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
 - să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - a) coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - b) coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local enumerate în anexă;
 - c) exercitarea calității de ordonator principal de credite;
 - d) orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

(2) Atribuții specifice controlului intern managerial:

- Aplică și respectă OMFP nr. 808/2015 privind aprobarea Codului controlului intern managerial;

- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specific de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției;
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL ȘTEFĂNEȘTII DE JOS

Art. 28 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS coordonează următoarele activități:

- **Serviciul Registrul Agricol, Asistență Socială, Acte Administrative și Monitor Oficial Local** – 1 funcție publică de conducere de *Șef Serviciu*, 8 funcții publice de execuție și 2 posturi contractuale de execuție, repartizate la nivelul următoarelor compartimente:
 - Compartiment Registrul Agricol și Fond Funciar;
 - Compartiment Asistență Socială;
 - Compartiment Mediator Sanitar;
 - Compartiment Acte Administrative și Monitor Oficial Local.

1. **Compartiment Regstru Agricol și Fond Funciar** – 4 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții principale:
 - punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
 - completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol. Registrul agricol este un document cu regim special, document special de evidența primară unitară în care responsabilii înscrie date cu privire la gospodăriile populației și membrii acesteia. Secretarul comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi al registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul secretarului general al comunei;
 - completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
 - participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
 - propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;
 - întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatările din teren, conform legii;
 - răspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, păstrarea și conservarea acestora precum și dările de seamă statistice;

- răspunde de păstrarea și conservarea cererilor pe Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1998, Legea nr. 1/2000 precum și a registrelor de înregistrare a cererilor în baza legilor anterior menționate;
- răspunde de păstrarea și conservarea registrului cadastral 1987-1990;
- întocmește referate pentru dosarele aflate pe rolul Instanței de Judecată;
- răspunde de contractele de arendă înregistrate la Primăria comunei Ștefăneștii de Jos;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor pe care îl propune spre dezbatere și aprobare consiliului local.

2. Compartiment Asistență Socială – 3 funcții publice de execuție și 1 post contractual de execuție, cu următoarele atribuții principale:

- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, masuri de protecție socială în perioada sezonului rece;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2011;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- soluționează adresele primite de la diferite instituții;
- efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- întocmește situația privind Hotărârea nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
- certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;

- colaborează cu organizații non guvernamentale de romi în vederea întocmirii de acte de identitate;
- asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie romă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, etc;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

3. Compartiment Acte Administrative și Monitor Oficial Local – 1 funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

a) Pe line de acte administrative:

- redactarea după stenogramă a procesului verbal al ședinței de consiliu local, care se comunică consilierilor locali pentru a fi studiat, urmând a fi aprobat în ședința următoare;
- redactează dispoziția primarului prin care se convoacă ședințele de consiliu local;
- ține legătura cu toate compartimentele și birourile din instituție pentru pregătirea documentelor ce urmează a fi supuse aprobării în ședințele de consiliu local;
- preia de la secretarul general proiectele de hotărâri înaintate de compartimentele și birourile din instituție, pentru a le verifica din punct de vedere semantic și gramatical;
- multiplică documentele pentru ședințele de consiliu local;
- comunică Compartimentului Buget și Contabilitate pontajul lunar al consilierilor locali prezenți la ședințele consiliului local pentru calculul indemnizațiilor;
- verifică înainte de a fi sigilat ca dosarul fiecărei ședințe de consiliu local să conțină documentele conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe

b) Pe line de Monitor Oficial Local, conform Anexei nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

Art. 1

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

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

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

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

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

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter

normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

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

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

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

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

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

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

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

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

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

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

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

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

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

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

Art. 2.

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

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

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

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

naționale în cauză. Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

Art. 3.

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

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

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

Art. 4.

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

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

Art. 5.

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

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

4. Compartiment Mediator Sanitar – 1 post contractual de execuție

În conformitate cu prevederile art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2017, activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către persoana care are atribuții legale în acest domeniu, sunt următoarele:

a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Art. 29 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:

1. Serviciul Economic, Buget și Investiții – 1 funcție publică de conducere de *Șef Serviciu* și 13 funcții publice de execuție, repartizate la nivelul următoarelor compartimente:

1.1 Compartiment Impozite și Taxe Locale, Executări Silite – 8 funcții publice de execuție

Compartimentul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

Atribuții:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- întocmește/răspunde la adresele transmise de alte instituții – Judecătoria, Birou Executor Judecătoresc, Cabinet Individual de Insolvență;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- ia măsuri privind constatările făcute de către alte organe de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, amenzi etc.;
- întocmește/răspunde la adresele transmise de alte instituții – Judecătoria, Birou Executor Judecătoresc, A.N.A.F, M.A.I;
- întocmește la cererea contribuabililor istoricul de rol fiscal pe baza documentelor existente în arhiva instituției și a evidențelor informatizate;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea/depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de

încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile pentru impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale colaborează cu celelalte birouri/servicii din cadrul instituției;
- solicită instituțiilor abilitate informații cu privire la datele de identificare ale contribuabililor, înscriindu-le în baza de date;
- transferă organelor competente, dosarele pentru mijloace de transport și amenzi ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în altă localitate;

Casierie

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local, reprezentând impozite și taxe locale, redevență, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, taxe judiciare de timbru și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe conturi de buget;
- încasează impozite și taxe locale numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS plata cu cardul;
- furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțelor fiscale neachitate, existente la rolul acestora;
- completează toate datele de identificare ale contribuabililor conform actelor de identitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie;

Urmărire, Executare Silită PF/PJ - Compartiment Impozite și Taxe Locale

- organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice/juridice, în vederea colectării creanțelor cu respectarea termenului de prescripție;
- analizează listele de solduri și suprasolviri;
- efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul;
- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- demarează procedura de executare silită asupra veniturilor și bunurilor debitorilor;
- identificarea conturilor persoane fizice/juridice, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin înființarea popririi;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratura aparținând persoanelor fizice/juridice, în vederea urmăririi acestora;
- întocmește adresele pentru procesele verbale de contravenție care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice/juridice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Compartimentului Contabil situația lunară a debitorilor insolubil constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Ștefăneștii de Jos specific activității serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- gestionează evidența fiscală referitoare la persoanele juridice/fizice aflate în stare de insolvență;
- asigură comunicarea actelor administrative conform legii;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

1.2 Compartiment Buget și Contabilitate – 2 funcții publice de execuție

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

Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor commune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Ștefăneștii de Jos;

- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Ștefăneștii de Jos;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea institutiei la termenele stabilit, e(lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale comunei Ștefăneștii de Jos și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Ștefăneștii de Jos, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului comunei Ștefăneștii de Jos;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Ștefăneștii de Jos, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Ștefăneștii de Jos și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor și a persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului comunei Ștefăneștii de Jos;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- Înregistrează documente în programul de contabilitate respectiv salarii, facturi decontate prin casierie și ordinele de plată a contribuțiilor și reținerilor aferente salariilor;
- Încasează zilnic, sumele provenite din impozite și taxe locale, conform borderourilor depuse de Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- Întocmește foi de vărsământ pentru fiecare sursă de venit în parte;
- Depune sumele încasate la Trezoreria Operativa Ilfov în baza monetarului întocmit;
- Ridică numerar de la Trezoreria Ilfov conform cecurilor emise de instituție;
- Întocmește zilnic registrul de casă conform documentelor de încasări și plăți;
- întocmește ordinele de plată a contribuțiilor și reținerilor din salarii;
- înregistrează concediilor medicale;
- ține evidența popririlor angajaților;
- întocmește documentele de depunere a concediilor medicale la Casa de Sanatate Ilfov
- întocmește și depune declarația 112 și declarația 100 la ANAF;
- face plata ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de înmormantare și a ajutorului de încălzire;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual, întocmirea Listei de investiții;

- întocmeste HCL-uri de aprobare a bugetului ordonatorilor terțiari pentru fiecare în parte, (scoală și clubul sportiv);
- participarea la ședințele Consiliului Local atunci când este necesară prezența;
- înregistrarea bugetului în programul de contabilitate, analizarea și defalcarea pe capitole și articole bugetare, trimestrializarea bugetului, validarea acestuia, emitere xml-uri de import în FOREXEBUG, F1103, cu validare și operare în FOREXEBUG a creditelor legale și bugetare.
- întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și alineat);
- efectuarea rectificărilor bugetare, urmărindu-se corelarea creditelor bugetare, a angajamentelor și a plăților cu necesitățile privind cheltuielile cu personalul, bunurile, serviciile și investițiile pe de o parte și respectiv cu veniturile încasate pe de alta parte, asigurând implementarea rectificărilor atât în programul de contabilitate, cât și în programul Ministerului Finanțelor Publice – FOREXEBUG, depunere formular F1103, privind înregistrarea rectificărilor fizic, dar și prin întocmirea și depunerea unor formulare necesare acceptării rectificărilor în respectivul program;
- depunerea în format electronic în programul Ministerului de Finanțe-FOREXEBUG” a diverselor formulare și declarații lunare- ex F1102, F1115, F1118, adrese lunare de cote defalcate din TVA, adrese de datorie publică, credite și împrumuturi;
- înregistrează recepțiile zilnice în FOREXEBUG pentru efectuarea plăților pe capitole și articole bugetare, necesare bunei desfășurări în relația cu Trezoreria județului ILFOV;
- Verificarea angajamentelor legale și bugetare în concordanță cu execuția bugetară pentru validarea balanței și întocmirea și validarea formularului F1102;
- Întocmirea răspunsurilor pentru diversele cereri și adrese de la diverse instituții adresat compartimentului;
- Completarea pentru statistică a diverselor formulare lunare legate de calculul și plata salariilor pe site-ul insse.ro;
- participă la controlul Curții de Conturi și urmărește să ducă la îndeplinire măsurile lăsate de aceasta.

1.3 Compartiment Investiții, Achiziții Publice și Derularea Contractelor – 3 funcții publice de execuție

Compartimentul funcționează în structura organizatorică a unității administrative Comuna Ștefăneștii de Jos și are ca principal obiectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene, cât și asigurarea suportului logistic al compartimentelor din cadrul primăriei din punct de vedere al întocmirii documentelor aferente procedurilor de atribuire.

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

Compartimentul Investiții, Achiziții Publice și Derularea Contractelor are următoarele atribuții generale:

- asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul autorității locale, cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene;
- publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SICAP) și/ sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicită în mod expres acest lucru, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor/ acordurilor-cadru;

- asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigură participarea în comisiile de evaluare;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate ale primăriei;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

Atribuții specifice achizițiilor publice: în vederea derulării procedurii de atribuire, personalul de specialitate desfășoară următoarele activități, fără a se limita la acestea:

- întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul autorității locale solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice în condițiile legii;
- analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunea spre aprobare primarului a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor.
- analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract/acord-cadru în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă sprijin compartimentelor/ serviciilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul/codurile CPVspecific/specifice obiectului viitorului contract/acord cadru;
- efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum asupra PAAP, ori de câte ori necesitățile autorității contractante o impun și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- realizează consultarea pieței prin intermediul SICAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea compartimentelor/ serviciilor de specialitate sau din oficiu, dacă responsabilul desemnat din cadrul CAP consideră ca fiind oportună derularea acestei etape;
- verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- transmite compartimentului/ serviciului ce a inițiat referatul, în scris, solicitările de modificare ce se impun în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, s.a., motivat/ fundamentat pentru respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini din punct de vedere al precizării unui anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse, cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului și face recomandări privind eliminarea și/sau modificarea/ completarea acestora, dacă este cazul;

- întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, însoțită de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent);
- întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe, proceduri simplificate proprii);
- asigură întocmirea de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare, prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de primărie și le publică în SICAP;
- întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;
- încarcă în SICAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;
- realizează, în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;
- publică în SICAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune, ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
- întocmește invitațiile de participare/ anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare și le aduce la cunoștința celor interesați;
- întocmește, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate, răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SICAP;
- aduce la cunoștința primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;
- derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedură de atribuire o impune;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare și o aduce la cunoștința celor implicați în procedură;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/sau către ANAP, dacă se impune;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire, le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de contestare cu privire la procedură;
- întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentanții compartimentului de specialitate, îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC), în cazul în care sunt depuse contestații;
- înaintează CNSC, în copie, dosarul achiziției publice, odată cu punctul de vedere;
- încarcă în SICAP contestația depusă, cu privire la procedura de atribuire, o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
- transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract-subsecvent/comanda fermă) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește biroul/ compartimentul de specialitate;
- urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor având în vedere devizele generale pentru obiectivele de investiții.

- menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
- notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor cu privire la concurență;
- publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract/acord-cadru atribuit;
- derulează achizițiile directe online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
- întocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;
- derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul autorității locale;
- întocmește punctele de vedere/ răspunsurile compartimentului la solicitări/ adrese;
- întocmește și actualizează permanent situațiile specifice compartimentului, impuse de legislație, solicitate de conducerea primăriei Ștefăneștii de Jos sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare;
- întocmește orice corespondență cu privire la procedurile de atribuire pe care le derulează;
- întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SICAP, pentru întregul personal al compartimentului.
- urmărește și asigură respectarea întocmai a prevederilor OUG nr 34/2006 și HGR nr 925/2006 în ceea ce privește atribuțiile și responsabilitățile instituției publice Comuna Ștefăneștii de Jos, în calitate de autoritate contractantă.
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Atribuții și competențe în domeniul investițiilor:

- asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor sau a obiectivelor social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;
- desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Primăriei Comunei Ștefăneștii de Jos și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;
- propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții;
- întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiză Tehnică, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde; preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe bază de proces- verbal de predare-primire;
- verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele de care răspunde, după primirea de la societățile de specialitate și formulează obiecțiuni, în conformitate cu prevederile contractului;
- emiterea ordinului de începere a lucrărilor;

- urmărirea execuției investiției; verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată, scriptic, să fie avizate de dirigințele de șantier, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
- înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată;
- verificarea documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;
- întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
- întocmirea documentelor necesare, în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare, după finalizare;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
- formulează propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții ;
- asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare predă exemplarul complet la arhiva unității administrativ-teritoriale, pentru păstrare;

Atribuții cu privire la recepția produselor achiziționate de către Primăria comunei Ștefăneștii de Jos:

- realizează recepția produselor achiziționate de către Primăria comunei Ștefăneștii de Jos, respectiv, întreg ansamblul de operațiuni de identificare, verificare cantitativă și calitativă desfășurate în prezența sau absența furnizorului;
- verifică modul în care furnizorul își îndeplinește obligațiile asumate prin contract (cu privire la sortiment, calitate, cantitate, ambalare, marcare) și dacă organele de transport (atunci când sunt implicate) își respectă obligațiile legate de integritatea marfurilor pe toată durata transportului;
- verifică angajamentele legale (contractul, anexele contractului, graficele de livrări, specificațiile tehnice, comanda);
- verifică documentele de certificare a calității și a celor care prescriu calitatea.
- în urma recepționării produselor asigură distribuirea acestora în mod corect, fără discriminare, conform referatelor de necesitate întocmite anual sau ocazional;
- realizează distribuirea produselor în baza unui proces-verbal de predare-primire, datat și înregistrat, utilizat pentru obiectele de inventar și mijloace fixe, iar pentru produsele consumabile întocmește bonuri de consum.
- asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție. Asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate pentru obiectivele de investiții ale instituției;
- efectuează actele procedurale necesare recepției la terminarea lucrărilor, precum și recepțiile finale (după perioada de garanție), la termenele și în conformitate cu legislație în vigoare pentru obiectivele de investiții ale instituției;
- confirmă cererile pentru deblocarea garanțiilor de bună execuție, conform legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea documentului intitulat "Cartea Construcției" pentru obiectivele de investiții ale primăriei comunei Ștefăneștii de Jos conform legislației în vigoare;
- după recepția la terminarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, întocmește și înaintează ordonatorului de credite situația privind lucrările recepționate defalcate pe categorii de lucrări (drum, apă, canalizare, iluminat, etc.);
- întocmește fișa de date tehnică pentru fiecare obiectivele primăriei comunei Ștefăneștii de Jos de investiții finalizate și recepționate;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale pentru obiectivele de investiții ale instituției.
- verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale;

- verifică și monitorizează termenele stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;
- emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau după caz neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant/subcontractant;

2. Serviciul Relații cu Publicul, Administrație, Autorizări și Transporturi – 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 10 funcții publice de execuție, repartizate la nivelul următoarelor compartimente:

2.1 Compartiment Relații cu Publicul, Cultură și Recreere – 3 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție

Atribuții relații cu publicul:

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- realizează materiale informative specifice;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar și viceprimar;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

Atribuții pe linie de resurse umane:

- Păstrează în condiții de siguranță dosarele întregului personal al instituției.
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a funcționarilor și personalului contractual.
- Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul primăriei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.
- Înaintează spre ANFP orice modificare intervenită funcționarilor publici, conform Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 prin portalul de management pe site-ul ANFP.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul instituției, demnitarilor și aleșilor locali ai comunei Ștefănești de Jos.
- Întregistreză și transmite modificări intervenite în REVISAL.
- Ține evidenta concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fara plata;
- Întocmește, redactează și eliberează adeverințe pentru salariații instituției la solicitarea acestora.
- Întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate sau ecusoane pentru personalul instituției.
- Întocmește raportări statistice privind activitatea personalului.

- Păstrează, ține la zi evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime biroului ce se ocupă cu efectuarea plăților, pentru întocmirea dispozițiilor pentru acordarea acestui spor.
- Întocmește, alături de personalul cu atribuții în contabilitate, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională.
- Întocmește pontajele lunare pe care le transmite biroului în competența căreia revine efectuarea plăților salariale.
- Realizează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, păstrează efectuarea acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor.
- Gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartimentul de resurse umane.
- Asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații.
- Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.
- Arhivează și păstrează documentele din cadrul compartimentului resurse umane.
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Ține legătura cu Compartimentul extern de Resurse Umane și îl notifică pentru buna organizare a resurselor umane în primăria comunei Ștefăneștii de Jos (structura organizatorică, fișele de post cadru și individualizate, evidența de personal și a posturilor vacante, adeverințe etc.).

Atribuții expert romi:

- Deplasarea în comunitate, cu scopul informării membrilor comunității în ceea ce privește serviciile socio-medice de care pot beneficia prin înscriere în proiect, care este obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului, activitățile de care vor putea beneficia în urma înscrierii în proiect, rezultatele previzionate, pașii pe care trebuie să îi urmeze;
- Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor (membrilor comunităților);
- Colectează, prelucrează și arhivează toate documentele care aparțin comunităților de romi;
- Evaluează problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Contribuie la realizarea anchetelor sociale prin colectarea de date necesare întocmirii acestora.
- Participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informează membrii comunității;
- Identifică situațiile de risc din comunitate;
- Întocmește planul de activități;
- Consiliază membrii comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexa a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea în vederea implementării H.G. 522/2006;
- Contribuie la elaborarea metodologiei de lucru pentru acordarea serviciilor socio-medice pentru comuna Ștefăneștii de Jos;

- Colaborează cu diverse instituții și monitorizează activitățile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi ;
- Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: educative, de orientare pe piața muncii, de asistență socială, de sănătate, locative, etc.
- Coordonarea, planificarea și realizarea activităților în implementarea măsurilor de incluziune socială a romilor, dezvoltarea și menținerea unor relații durabile de parteneriat între comunitățile de romi și autoritățile/instituțiile publice locale în vederea incluziunii sociale a romilor,
- Va facilita accesul romilor la informare, va contribui la reducerea prejudecăților față de romi, va consolida legăturile între populația de romi și populația majoritară, va reduce stigmatul social prin modelul personal de reușită în comunitate, va elabora propuneri de finanțare pentru implementarea, în plan local, a măsurilor de incluziune socială;
- Contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității.

2.2 Compartiment Secretariat și Registratură – 1 funcție publică de execuție și 2 funcții contractuale de execuție

Atribuții:

- Asigură înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a inventarului arhivistic al instituției;
- asigură înregistrarea solicitărilor pentru evidența documentelor de intrare și ieșire din arhivă.

2.3 Compartiment Administrație, Autorizări și Transporturi – 2 funcții publice de execuție

Atribuții administrație:

- Înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere ;
- Gestionarea și arhivarea documentelor stabilite în sarcina sa;
- Întocmirea răspunsurilor la adresele și chestionarele repartizate conform sferei de competență;

- Realizarea materialelor informative;
- Organizarea înscrierii în audiențe la Primar și Viceprimar;
- Pregătirea materialelor pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- Verificarea documentației înregistrate la Primăria comunei Ștefăneștii de Jos cu privire la emiterea acordului de funcționare și întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii dispoziției conform Regulamentului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/30.09.2021;
- Redactarea proiectelor de dispoziții și dispozițiilor pentru emiterea acordurilor de funcționare;
- Redactarea Acordului și a Fișei de valabilitate conform Regulamentului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/30.09.2021;
- Comunicarea răspunsurilor către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Înregistrarea și predarea la registratură a corespondenței rezolvate;
- Verificarea și întocmirea documentației necesare pentru decontarea carburantului;
- Întocmirea invitațiilor și asigurarea desfășurării protocolului atunci când este necesar;
- Participarea în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Ștefăneștii de Jos și răspunderea de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- Elaborarea programelor, proiectelor culturale și artistice în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel local;
- Organizarea și desfășurarea activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, etc;
- Realizarea materialelor publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale aprobate de ordonatorul de credite;
- Oferirea informațiilor pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Realizarea materialelor informative specifice, coordonarea, elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- Răspunde de buna organizare și funcționare a activităților culturale;
- Întocmirea și ținerea evidenței documentelor specifice domeniului de care răspunde;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- La încetarea raportului de serviciu sau la încetarea contractului individual de munca, după caz, salariații are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității.

Atribuții autorizări:

- Întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- Evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor;
- Asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
- Asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sînt exceptate de la liberul acces, potrivit legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții transport:

- Cunoaște, respectă și aplică legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;

- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de transportatorii autorizați, în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme potrivit legislației în vigoare;
- Eliberează autorizațiile de transport pentru transport persoane prin curse regulate în regim taxi și în regim de închiriere;
- Eliberează licențele de traseu și caietul de sarcini al licenței de traseu pentru transport persoane prin curse regulate, autorizații taxi pentru transport persoane în regim taxi și copii conforme pentru transport persoane în regim de închiriere cu șofer și prelungirea termenului de valabilitate;
- Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatați ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- Supune controlului și pune la dispoziția agenților constatați ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- Nu acceptă, prin poziția sa oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/ sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

2.4 Compartiment Tehnologia Informației și Comunicații, Arhivă – 2 funcții contractuale de execuție

a) Atribuții pe linie de tehnologia informației:

- Este responsabil pentru instalarea și actualizarea sistemelor de operare pe stațiile de lucru, precum și pentru instalarea și actualizarea software-ului utilizat pe acestea. De asemenea, asigură funcționarea optimă a software-ului pe calculatoare, contribuind astfel la crearea unui mediu propice desfășurării eficiente a activităților operaționale.
- Efectuează verificări periodice ale componentelor IT, incluzând rețele, stații de lucru și dispozitive periferice, pentru a preveni incidentele neașteptate care pot afecta aceste sisteme. Asigură intervenții rapide în cazul defecțiunilor sistemelor IT, cu scopul de a restabili funcționarea normală în cel mai scurt timp posibil.
- Este responsabil pentru asigurarea și menținerea unui nivel ridicat de performanță tehnică în cadrul activităților operaționale ale instituției. De asemenea, se ocupă de îmbunătățirea continuă a echipamentelor IT, adaptându-le în concordanță cu cele mai recente inovații și evoluții de pe piață.
- Se ocupă de menținerea funcționalității programelor destinate protejării rețelei informatice împotriva unor acțiuni dăunătoare sau perturbatoare provenite din surse interne sau externe.
- Este însărcinat cu organizarea și gestionarea eficientă a rețelei, respectând principiile fundamentale de securitate a datelor și standardele de protecție a acestora la diferite niveluri.
- Salvează regulat pe serverul instituției întregul sistem de date din rețea, pentru asigurarea recuperării informațiilor în caz de necesitate;
- Răspunde la solicitările utilizatorilor pentru intervenții și suport specializat IT, cu scopul rezolvării sarcinilor operative legate de utilizarea echipamentelor sistemului IT și programelor informatice din dotarea instituției;
- Tine evidența situațiilor critice care afectează bunul mers al activității pe domeniul IT și propune soluții de remediere;

- În cadrul structurii ierarhice a organizației, are rolul de a oferi și coordona sesiuni de instruire pentru utilizatorii de echipamente de calcul și telecomunicații, cu accent pe gestionarea datelor.
- Este responsabil pentru a fi la curent și pentru a implementa inovațiile și actualizările care apar în domeniul său specific de activitate.
- Administrează și gestionează drepturile de acces la aplicațiile informatice ale instituției;
- Atribuie nume utilizator și parole unice, drepturi de citire și de scriere ale utilizatorilor;
- Ia măsuri de protecție a informațiilor împotriva accesului neautorizat. Ia măsuri de securitate în cazul sesizărilor venite de la utilizatori legate de posibile accesări neautorizate ale informațiilor;
- Verifică și transmite periodic conducătorului instituției istoricul înregistrărilor de acces la informațiile electronice ale instituției în vederea detectării activităților informatice neautorizate;
- Asigurarea funcționării optime a serverului care face parte din echipamentul Primăriei Ștefăneștii de Jos, județul Ilfov;
- Colaborează cu funcționarii din aparatul de specialitate al primarului în vederea preluării și transmiterii informațiilor cu privire la actualizarea site-ului primăriei;
- Întocmește răspunsuri la adresele și chestionarele repartizare conform sferei de competență;
- Întocmește și transmite rapoarte, conform sferei de competență, la instituțiile solicitante;
- Îndeplinește toate rolurile și responsabilitățile ce îi sunt alocate, ca parte a unui proiect, în concordanță cu fișa postului pe proiect și/sau cu indicațiile scrise/orale primite de la conducerea proiectului;
- Este angajat în creșterea continuă a nivelului său de cunoștințe și competențe, participând la sesiuni de formare profesională și prin autoinstruire.
- La încetarea raportului de serviciu sau la încetarea contractului individual de muncă, după caz, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității;

b) Atribuții GDPR (Data Protection Officer este termenul folosit de către Uniunea Europeană pentru persoana care ocupa funcția de responsabil GDPR. Precum și termenul DPIA (Data Protection Impact Assessment)):

- **Informarea și Consilierea:** DPO-ul (Data Protection Officer) informează și consiliază operatorul și angajații care efectuează prelucrarea despre obligațiile lor conform GDPR și altor dispoziții naționale privind protecția datelor.
- **Monitorizarea Conformității:** Monitorizează conformitatea cu GDPR, cu alte dispoziții privind protecția datelor și cu politicile instituției în materie de protecție a datelor cu caracter personal, inclusiv atribuțiile de repartizare a responsabilităților, sensibilizare și formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare.
- **Sfat și Recomandări:** Oferă sfaturi și recomandări cu privire la evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și monitorizează desfășurarea acesteia.
- **Cooperare cu Autoritatea de Supraveghere:** Servește drept punct de contact pentru autoritatea de supraveghere pentru chestiuni legate de prelucrarea, inclusiv consultarea prealabilă, și consultări în caz de incidente de securitate a datelor.
- **Răspuns la Solicitări:** Se asigură că drepturile persoanelor vizate sunt respectate și răspunde prompt la solicitările acestora în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

- **Documentare și Evidență:** Menține o evidență a activităților de prelucrare sub responsabilitatea operatorului și se asigură că aceste activități sunt documentate conform cerințelor GDPR.
- **Consiliere privind Transferurile de Date:** Consiliază operatorul în privința condițiilor pentru transferul datelor cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale, asigurându-se că sunt respectate garanțiile adecvate.
- **Evaluarea Riscurilor:** Identifică și evaluează riscurile asociate cu prelucrarea datelor, recomandând măsuri corespunzătoare pentru a atenua aceste riscuri.
- **Colaborare Internă:** Colaborează cu alte departamente relevante pentru a integra practicile de protecție a datelor în procesele operaționale ale instituției.
- **Formare și Sensibilizare:** Inițiază și supraveghează programe de formare și sensibilizare privind protecția datelor pentru personalul instituției.

c) Pe linie de arhivă:

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

3. Compartiment Urbanism și Administrarea Domeniului Public și Privat – 1 funcție publică de conducere de Arhitect-Şef, 2 funcții publice de execuție și 1 post contractual de execuție

Atribuții Arhitect-Şef:

- Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Ștefănești de Jos;
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul *Direcția Arhitect-Şef, Urbanism, Planificare și Amenajare Teritorială*, județul Ilfov;
- Verifică în teren amplasamentele pentru care nu s-a comunicat de către beneficiar începerea execuției construcției;
- Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;

- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legilor si normativelor de specialitate in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
- Intocmeste si tine evidenta proceselor verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor;
- Calculeaza diferenta de taxa datorata precum si eventualele majorari pentru intarziere, conform legii si notifica titularilor autorizatiile si datoriile pe care le au;
- Verifica documentatiile depuse de solicitanti si aplica procedurile specifice prevazute de legislatie, in vederea solutionarii acestora;
- Urmareste respectarea regulamentului local aferent planului urbanistic general al comunei Ștefăneștii de Jos;
- In baza documentatiei cadastrale depuse de catre persoane fizice/persoane juridice pentru obtinere certificat urbanism/autorizatie construire, verifica amplasarea in UTR si stabileste conditii pentru construirea locuintelor, conform PUG si legislatiei in vigoare, verifica daca terenul destinat constructiei este afectat de retele de alimentare cu energie electrica, gaze, apa canal de desecare, zone de interdictie si/sau protectie, centura Bucurestiului, etc. Si stabileste avizele necesare obtinerii autorizatiei de construire inainte de a trimite documentatia la semnat /verificat primar, secretar;
- Raspunde de redactarea in termenul legal a exemplarelor de certificat de urbanism, autorizatie de construire/desfiintare, completand toate rubricile formularului, verifica si raspunde de corectitudinea datelor si a textelor inscrise in exemplarele C.U./A.C./A.D. si inaintea documentatia pentru urmatoarele etape de semnaturi;
- Participa la receptia lucrarilor de construire si semneaza procesul-verbal de receptie;
- Intocmeste Certificate de Atestare a Edificarii Constructiilor;
- Raspunde de transmiterea adreselor/raspunsurilor/invitatiilor catre solicitanti, prin registratura institutiei cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnatura de primire si se asigura ca aceste adrese sa faca parte din dosarul documentatiilor;
- Raspunde de completarea corecta si lizibila a Registrelor de C.U. si A.C.;
- Acorda consiliere specifica serviciului pentru petenti/ solicitanti documentatiilor in lucru, persoane fizice/juridice, numai in timpul programului cu publicul;
- Indeplineste alte atributii si solutioneaza alte lucrari care se incadreaza in specificul serviciului, repartizate de Primar;
- Raspunde de insusirea si aplicarea legislatiei de specialitate în vigoare;
- Participa la sedintele consiliului local Ștefăneștii de Jos, cand este cazul;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform legii 16/1996 legea arhivelor modificata si completata;
- Formuleaza raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare si transmite raspunsuri persoanelor care au depus cereri si/sau adrese;
- Verifica documentatia si intocmeste referate de specialitate (Relevu, AC,etc.) pentru avizele de functionare solicitate de societatile de pe raza comunei;
- Verifica si intocmeste referate/rapoarte pentru lucrarile supuse dezbaterii consiliului local Ștefăneștii de Jos;
- Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Urmareste respectarea legalitatii privind activitatea de afisaj si reclama;
- Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de institutiele de proiectare la care au fost comandate de primarie;
- Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- Urmareste rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea constructiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- Prezinta, la cererea consiliului local si a primarului, rapoarte si informari privind activitatea proprie;
- Coordonează si îndrumă activitatea de urbanism desfaşurată la nivelul comunei Ştefăneştii de Jos;
- Verifica si solutioneaza in termenul legal cererile si sesizarile cetatenilor, adresate consiliului local, pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Organizeaza si exercita controlul privind respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul comunei Ştefăneştii de Jos si actioneaza in consecinta, conform prevederilor legale in domeniu;
- Intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local si primarie, incepand cu anul 1992;
- Analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) si propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G.59/1999;
- Asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate consiliului local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local;
- Acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora;
- Analizeaza si propune, spre aprobare, consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale comunei;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
- Propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al consiliului local;
- Asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii consiliului local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii consiliului local la diverse organisme si foruri internationale;
- Asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala, la care consiliul local este parte;
- Participa la conceperea documentatiei de licitatie pentru proiectele de finantare externa nerambursabila;
- Adapteaza propunerile de proiecte ale consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finantare derulate de diverse organisme internationale;
- Raspunde de corectitudinea si continutul documentelor intocmite;
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovarii lor in consiliul local;
- Raspunde de verificarea dosarului de autorizare, cu respectarea prevederilor legale si a regulamentului aprobat prin PUG pentru constructii, care trebuie efectuata inainte de transmiterea dosarului la primar si la secretarul general al comunei;

Atribuții principale ale compartimentului:

- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism și aferente
- documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- face propuneri pentru menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Ștefăneștii de Jos;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/demolare în condițiile legii;
- verifică, întocmește și prelungeste certificate de urbanism și autorizații de
- construire/demolare în condițiile legii;
- întocmește adrese în vederea completării documentațiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații;
- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism emise de către autoritatea publică locală;
- trimite lunar către Institutul National de Statistica lista autorizațiilor de construire emise împreună cu datele solicitate;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind actele administrative elaborate de către structura de specialitate din cadrul compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- clasează corespondența și eliberează duplicate după actele administrative;
- efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal ;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
- întocmește referate de specialitate pentru promovarea de către primar a documentațiilor de urbanism, în vederea aprobării acestora prin hotărâre a Consiliului Local Ștefăneștii de Jos;
- întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism inițiate de către autoritatea publică locală pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- înregistrează în registrul de intrări și atribuie număr de înregistrare certificatelor energetice depuse de solicitanți;
- întocmește și emite certificate de atestare a edificării construcției;
- pune lunar la dispoziția publicului spre informare, prin afisare la sediu, lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, proiectele de hotărâre înaintate
- spre aprobare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului comunei Ștefăneștii de Jos pe probleme legate
- de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism promovate pentru aprobare;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

- efectuează recepții la terminarea lucrărilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicată și actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizată;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului al comunei Ștefănești de Jos pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- primește și înregistrează cererile pentru emiterea actelor administrative precum și toate înscrisurile aflate în competența de soluționare a compartimentului;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- asigură informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism aflate în curs de elaborare sau avizare;
- asigură elaborarea de strategii de dezvoltare urbană și le supune aprobării consiliului local;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri întocmite de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1998;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - o **tehnic:** - efectuarea măsurătorilor, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - o **economic:** - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - o **juridic:** - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;

Pe linie de cadastru:

- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul comunei Ștefănești de Jos, proprietatea comunei;
- efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerii în posesie și averificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar;
- efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;
- redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de grănițuire, etc. ale terenurilor;
- întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a comunei Ștefănești de Jos;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;

- realizează activitățile specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
- se ocupă de întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin comunei Ștefăneștii de Jos;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- colaborează cu toate birourilor, compartimentele din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative noi;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al direcției, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Pe linie de administrarea domeniului public și privat:

- Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Ștefăneștii de Jos, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Ștefăneștii de Jos;
- Asigura evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei comunei Ștefăneștii de Jos;
- Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu *Compartimentul Urbanism, Cadastru și Autorizarea Lucrărilor de Construcții*;
- Urmarirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei Ștefăneștii de Jos;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Conduce și răspunde de tinerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- Rezolva în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Ștefăneștii de Jos;
- Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase etc.);
- Asigura înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei Ștefăneștii de Jos;
- Intocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se

ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publica;

- Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde;
- Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei.

Pe linie de asociatii de proprietari:

- Informează asociațiile și proprietarii din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- Emite „Regulamentul privind atestarea/autorizarea administratorilor de condominii” care va fi supus analizei și aprobării Consiliului Local
- Solicita sprijin din partea persoanelor cu atribuții ce tin de contabilitate pentru exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- Sprijină, îndrumă atât asociațiile de proprietari cât și primarul, cu privire la modalitățile prin care se pot atesta persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
- Îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.
- Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora.
- Obiectivul controlului este de a reda erorile, deficiențele și lipsurile pentru a le remedia și a le evita în viitor.
- Asociațiile de proprietari supuse verificării vor fi anunțate despre desfășurarea controlului prin adresa scrisă.
- sesizeaza organele competente cu privire la incalcarea legislatiei in vigoare de catre asociatiile de proprietari;
- exercita controlul asupra activitatii financiar-contabile din cadrul asociatiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociatiei de proprietari.
- Proprietarii din condominii sunt obligati a se adresa compartimentului administrativ din primarie, numai dupa ce in prealabil, au sesizat in scris organele asociatiei de proprietari si numai in situatia nesolutionarii sau a solutionarii necorespunzatoare a contestatiei astfel depusa.
- Controlul primariei la sesizarile primite se va realiza numai dupa efectuarea de catre cenzor/comisia de cenzori a asociatiei de proprietari a verificarii gestiunii financiar - contabila a asociatiei si comunicarea raportului/procesului verbal si rezultatul acestei verificari compartimentului administrativ din primarie.
- Organele de conducere ale asociatiei sunt obligate sa prezinte actele justificative cerute de catre comisia de control.

- Controlul va fi efectuat prin sondaj asupra documentelor și a actelor justificative puse la dispoziția personalului de specialitate pe ultimele 12 luni și numai în situația în care se constată deficiențe se va extinde verificarea și asupra documentelor aferente anilor anteriori.
- Întocmește note de constatare cu ocazia controlului efectuat și dispune măsuri de reglementare.
- Înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari.
- Înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul.
- Ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii.
- Soluționează petițiile scrise formulate de către asociațiile de proprietari și/sau proprietarii din cadrul acestora.
- Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției.
- Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare.
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției.
- Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarului comunei Ștefănești de Jos ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza comunei.
- Participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale.

c) Compartimentul Poliție Locală (Regulament de Organizare și Funcționare propriu) – 11 funcții publice de execuție

Atribuții mediu :

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor.
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Ștefănești de Jos, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov, Inspectoratul Școlar Ilfov, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Ștefănești de Jos în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.

- Asigura derularea contractului de prestări servicii (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) in vederea întocmirii Hărții de zgomot si a Planului de acțiune pentru comuna Ștefăneștii de Jos.
- Asigura derularea contractelor de prestări servicii si/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații,etc.) achiziționate de comuna Ștefăneștii de Jos prin Compartiment Tehnic in domeniul sau de competenta privind protecția mediului si gospodărirea apelor.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos in calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor in timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare si control in domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Ilfov si Garda de Mediu - Comisariatul Ilfov, prezentând spre însușire si semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreuna cu acestea, conducerii.
- Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Ilfov si Garda de Mediu -Comisariatul Ilfov, la Primăria comunei Ștefăneștii de Jos sau in legătura cu atribuții de reglementare in domeniu ale administrației publice locale din comuna Ștefăneștii de Jos, prezentând spre analiza, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreuna cu acestea, conducerii.
- In calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea creșterii gradului de conformare a comunei Ștefăneștii de Jos cu prevederile si cerințele legale.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comuna Ștefăneștii de Jos sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteza, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Reprezintă administrația publica locala - Primăria comuna Ștefăneștii de Jos in cadrul Comisiei de Avizare Tehnica constituita pe lângă Agenția de Protecția a Mediului prin decizia Prefectului Județului Ilfov.
- Urmărește si colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Munca in folosul comunității constând in ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități in folosul comunității pe domeniul public al comunei Ștefăneștii de Jos conform legislației in vigoare;
- Inițiază campanii si acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)

d) Serviciul Deservire Unități de Învățământ – 1 post contractual de conducere de Șef Serviciu și 28 de posturi contractuale de execuție exceptate

6.1 Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ

6.2 Compartiment Administrativ

6.3 Compartiment After-School

6.4 Compartiment Programe

6.5 Compartiment Îndrumare și Dezvoltare

Serviciul asigură monitorizarea unităților de învățământ din rețeaua preșcolară și preuniversitară din Comuna Ștefăneștii de Jos și se ocupă de:

- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de dotări și obiecte de inventar;
- urmărirea inventarului existent la nivelul unității de învățământ, inclusiv mijloace fixe;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul consumurilor de utilități;
- semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare;
- asigură legătura cu unitățile din rețea;
- încadrarea în normativele legale de sănătate publică, ITM, PSI etc.;
- întocmește rapoarte asupra acestor aspecte.

ART. 44 PERSONAL ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI:

Cabinet Demnitar - 1 post de *consilier personal viceprimar*

Consilierul personal al primarului/viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

ART. 45 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL:

1. *SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR* – 4 funcții publice de execuție

Atribuții principale:

Compartiment Evidența Persoanelor – 1 funcție publică de execuție și 1 funcție contractuală de execuție

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;

- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau pentru persoanele care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate și rezidență în România;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează împreună cu departamentele care au atribuții pe această linie;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Compartiment Stare Civilă – 2 funcții publice de execuție

- înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
- întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
- întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces, urmare a aprobării Primarului și a avizului prealabil al D.J.E.P. Ilfov, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
- întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
- efectuează înregistrările tardive a nașterilor dispuse cu aprobarea primarului și cu avizul D.J.E.P. Ilfov;
- întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonati, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
- întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute, furate și deteriorate;
- completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
- întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;

- legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, urmare a copierii acestora pe spatele declarației de căsătorie;
- completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
- completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
- înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
- completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
- completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
- completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
- completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
- îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
- stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
- verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
- certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;
- reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
- verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
- avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziție președintelui Consiliului Județean Ilfov;
- efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acesteia la S.P.C.E.P.J. Ilfov, în vederea avizării;
- înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
- întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Ilfov;
- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele persoanelor minore și majore pentru gestionare la A.J.P.I.S. Ilfov;
- înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
- îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;

- aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile prevăzute în Legea cu privire la actele de stare civilă;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
- verificarea dosarelor căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;
- efectuare de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
- întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi, anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
- întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
- întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;
- întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Ilfov (lunar);
- operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
- aplicarea de mențiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție, recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
- completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
- operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
- înaintarea comunicărilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române serviciului județean de stare civilă;
- desfășurarea certificatelor, completarea registrelor de evidență a acestora și a registrelor cont;
- gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
- gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
- întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenței;
- desfășurarea corespondenței expediate în condica de remitere;
- introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
- îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
- semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul compartimentului;
- păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelor de stare civilă;
- îndosărierea, arhivarea și conservarea actelor primare și a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;
- actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- predarea anual, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire, la arhiva instituției a dosarelor întocmite cu un an înainte;
- asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliție și a șefului serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necomplete;
- verificarea și întocmirea documentațiilor în vederea eliberării Anexei 24 – Succesiunii.

2. **CLUB SPORTIV** – 2 funcții contractuale de execuție (**Regulament de Organizare și Funcționare** propriu)
3. **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** – 1 funcție contractuală de conducere – Șef serviciu

Atribuții principale:

- Întocmește raport săptămânal de lucru care va fi prezentat scris și verbal persoanei desemnate de primar;
- Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe conform Legii 481/2004; art. 37,38,39,40,41 din Legea 307/2006; art.26, alin.2,29 din Legea 121/1996; anexa 2 din HG; care HG 1491/2004
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Stefanestii de Jos;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității Stefanestii de Jos;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ-teritoriale al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități saniate, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite,.
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Bucuresti Ilfov;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Bucuresti Ilfov;
- -Isi insuseste Instructiunile Specifice de Securitatea Muncii, Legea nr.319/2006 si Normele Metodologice de aplicare ale acesteia, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Muncii, Codul Rutier si toata legislatia ce priveste activitatea pe care o conduce, sa aplice masurile corespunzatoare de prevenire a accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale ;
- Lucrătorul din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului conform art.24 alin 2 din normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 din 11.10.2006;
- Efectueaza instruirea lucratorilor din subordine, prin instruirea la locul de munca si instruirea periodica, in ceea ce priveste cunoasterea legislatiei in vigoare, a instructiunilor proprii si executarea corecta a lucrarilor desfasurate, fara a se accidenta ;
- Nu incredinteaza nicio sarcina de serviciu lucratorilor din subordine inainte de a fi instruiti, instruirea respectiva sa fie inscrisa in fisa de instruire pe linie de securitate a muncii;
- Urmareste lucratorii din subordine in ceea ce priveste aplicarea metodelor de lucru, precum si respectarea instructiunilor si legislatiei de securitate a muncii pe tot parcursul activitatilor desfasurate respectand instructiunile prelucrate cu ocazia instruirii, indepartand de la locul de

munca pe cei ce nu respecta instructiunile respective si legislatia de securitatea muncii in vigoare;

- Verifica periodic modul in care lucratorii din subordine si-au insusit instructiunile si legislatia prelucrata la instruirea de securitate a muncii;
- Nu admite la lucru lucratorilor care se afla in stare de ebrietate, oboseala sau boala si nici consumarea bauturilor alcoolice la locul de munca, nu permite inceperea activitatii daca nu s-au luat toate masurile de securitate a muncii, sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Nu admite la lucru lucratorii ce nu isi poarta echipamentul de lucru si de protectie din dotare;
- Aduce la cunostinta conducerii institutiei orice fapt sau neregula ce ar putea aduce atingere la viata sau integritatea corporala a lucratorilor din subordine, se va opri lucrul imediat in cazul in care continuarea activitatii ce ar putea aduce vatamarea corporala grava sau chiar decesul lucratorului fara a se mai aduce la cunostinta sefului locului de munca a conducerii societatii;
- Controleaza respectiv, nu admite, introducerea in priza a cablurilor electrice de alimentare, fara stecherul corespunzator fazelor de alimentare, sau folosind stechere deteriorate, pentru a evita pericolele de electrocutare;
- Cunoaste masurile de prim ajutor si sa le aplice imediat in caz de accident;
- Anunta imediat conducerea, in cazul producerii unui accident sau imbolnavire profesionala;
- Preluceaza cauzele care au determinat producerea eventualelor accidente de munca efectuand reinstruirea lucratorilor;
- Ia masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor in zona in care isi desfasoara activitatea;
- Ia orice alte masuri, in cadrul activitatii sale la locul de munca, pentru prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- La incetarea raportului de serviciu sau la incetarea contractului individual de munca, dupa caz, salariatul are obligatia sa predea lucrarile si documentele realizate pe suport de hartie, precum si unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a intocmit pe timpul activitatii.

Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane

- mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
 - Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
 - Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
 - Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
 - Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

4. CENTRUL CULTURAL „ALECU IVĂNESCU” – 1 funcție contractuală de conducere

CAPITOLUL IV - ALTE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

ART.46 Audiențele sunt organizate la nivelul Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, de primar, o dată pe săptămână.

ART.47 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul General al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unitatii administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei, consilierii locali sau cetățeni, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigură convocarea Consiliului local în sesiunile ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată, în baza dispoziției primarului comunei Ștefăneștii de Jos, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data sesiunii pentru sesiunile ordinare, 3 zile pentru sesiunile extraordinare sau de îndată pentru sesiunile extraordinare de îndată;
3. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a sesiunilor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de sesiunile Consiliului local cu privire la materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Întocmește ordinea de zi a sesiunilor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de nevizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în sesiunea în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Întocmește rapoarte de necontrasemnare pentru hotărârile pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în următoarea sesiune;
8. Comunica Instituției Prefectului Județului Ilfov, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenul prevăzut de lege.
9. Asigură îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) a documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
10. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale din arhiva instituției, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

ART.48 În justiție, comuna Ștefăneștii de Jos este reprezentată de primarul comunei care poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu avocați, în condițiile legii.

ART.49 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos

(1) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Ștefăneștii de Jos vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

ART.50 Atributii privind activitatea de arhivă

1. Aceasta activitate este îndeplinită de un arhivar/peoană desemnată care organizează fondul de arhivă, creat și aflat în păstrarea Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos și sub îndrumarea secretarului general al comunei efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și păstrare în bune condiții a acestuia;

2. Arhivarul primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;

3. Acesta întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosință și deținere a unor bunuri mobile și imobile, după încasarea taxei special stabilite prin hotărârea consiliului local;

4. Acesta asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor al căror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;

5. Arhivarul asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

ART.51 Atribuții privind protecția muncii

Persoana cu atribuții privind protecția muncii la locurile de muncă verifică îndeplinirea de către angajați a obligațiilor legale privind protecția muncii.

CAPITOLUL V - INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

ART.52 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleșii locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție/hotărâre, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

ART.53 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) în cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) în cazurile prevăzute la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încalcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

ART.54 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

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

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

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(6) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

ART.55 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

ART.56 Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

Art.57 (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL VI - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE

Art.59 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participa la luarea deciziilor sau le pot influența, sau care exercita atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.60 Persoanele care exercita o funcție publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o funcție de conducere, au obligația să își declare averea în condițiile legii.

CAPITOLUL VII – RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

1. PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI – cf. Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.
- (4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
- (5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
- (6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.
- (7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).
- (9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
- (10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

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

Art. 62 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

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

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

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

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

Art. 63 Comisia de disciplină

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

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

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

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

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

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

a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;

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

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

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

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

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

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

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

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

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

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

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

2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.64 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara. (2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

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

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

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

Art.66 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

- a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

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

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

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

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

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- e) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.75 în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.76 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Ștefăneștii de Jos, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.77 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Ștefăneștii de Jos vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.78 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.79 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.80 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.81 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.82 Personalul din aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local Ștefăneștii de Jos este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS

HOTĂRÂREA NR. _____ DIN _____

privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS, JUDEȚ ILFOV:

Având în vedere Referatul de aprobare al inițiatorului Gheorghită Virgiliu Mircea Daniel, Primar al comunei Ștefăneștii de Jos și Raportul de specialitate al domnului Hovakimyan Vahe – Administrator public;

Luând în considerare Adresa nr. 2908/CE din 20.05.2024, emisă de Instituția Prefectului Județului Ilfov, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2024, înregistrată la Primăria comunei Ștefăneștii de Jos cu nr. 12319/24.05.2024;

Văzând Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung; Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Începând cu data prezentei se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos.

(2) Se aprobă **Organigrama** aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, **conform Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă **Statul de Funcții** al aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, **conform Anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, **conform Anexei nr. 3**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se împuternicește Primarul comunei Ștefăneștii de Jos pentru efectuarea de modificări ale posturilor din cadrul structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos, modificări ce se vor dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice, în conformitate cu dispozițiile art. 196. alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri organizatorice, procedurile legale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica în termen de 40 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Primarul comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, prin aparatul propriu de specialitate.

Art. 6. Secretarul General al comunei va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
RABABOC RĂZVAN ANGEL**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
GAFTON CORINA ANDREEA**

Consilieri prezenți: _____ la ședința ordinară din data de 12.02.2025.
Cu un număr de _____ voturi "pentru" din 17 consilieri în funcție.
Cu un număr de _____ voturi "împotriva" din 17 consilieri în funcție.
Cu un număr de _____ "abțineri" din 17 consilieri în funcție.

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere Raportul de specialitate al domnului Hovakimyan Vahe – Administrator public și Adresa nr. 2908/CE din 20.05.2024, emisă de Instituția Prefectului Județului Ilfov, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2024, înregistrată la Primăria comunei Ștefăneștii de Jos cu nr. 12319/24.05.2024, precum și prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung; Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos spre dezbateră și aprobare Proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos.

Modificări propuse:

1. Desființarea postului contractual vacant de *Consilier personal primar* din cadrul structurii **Cabinet Demnitari**.
2. Stabilirea funcției publice de execuție de *Polițist local, clasa III, grad profesional Superior* în cadrul **Serviciului Poliție Locală**.
3. Mutarea doamnei Mihăilă Mădălina Gabriela – *Consilier, clasa I, grad profesional Principal* din cadrul *Compartimentului Relații cu Publicul, Cultură și Recreere* în cadrul **Compartimentului Asistență Socială**;
4. Mutarea doamnei Rădoncea Alexandra – *Inspector, clasa I, grad profesional Superior* din cadrul *Compartimentului Asistență Socială* în cadrul **Compartimentului Relații cu Publicul, Cultură și Recreere**;
5. Mutarea doamnei Marin Roxana Ștefania – *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent* din cadrul **Compartimentului Secretariat și Registratură** în cadrul **Compartimentului Administrație, Autorizări și Transporturi**.

6. Transformarea funcției publice de execuție vacante de *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent* din cadrul **Compartimentului Secretariat și Registratură** în *Inspector, clasa I, grad profesional Superior*.
7. Redenumirea **Compartimentului Arhitect-Şef, Urbanism, Cadastru, Autorizarea Lucrărilor de Construcții, Asociații de Proprietari, Administrarea Domeniului Public și Privat** în **Compartiment Urbanism și Administrarea Domeniului Public și Privat**.
8. Stabilirea **Centrului Cultural „ALECU IVĂNESCU”** care va avea în structura sa 1 post contractual de conducere de *Director*.
9. **Serviciul Deservire Unități de Învățământ:**
 - 9.1 **Compartimentul Administrativ:**
 - desființarea posturilor contractuale vacante de *muncitor calificat și muncitor necalificat*.
 - stabilirea postului contractual vacant de *Administrator*.
 - 9.2 **Compartimentul After-School:**
 - desființarea a 2 posturi contractuale vacante de *Institutor*;
 - desființarea a 3 posturi contractuale vacante de *Îngrijitor copii*.
 - 9.3 Stabilirea **Compartimentului Programe**, cu 2 posturi contractuale de execuție de *Inspector de specialitate*.
 - 9.4 Stabilirea **Compartimentului Îndrumare și Dezvoltare**, cu 1 post contractual de execuție de *Asistent Social* și 2 posturi contractuale de execuție de *Psiholog Școlar*.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
GHEORGHÎĂ VIRGILIU MIRCEA DANIEL**

RAPORT DE SPECIALITATE

În vederea asigurării funcționării eficiente a compartimentelor din cadrul primăriei, **sunt necesare modificări ale structurii organizatorice** ale aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, cu respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Ținând cont de adresa nr. 2908/CE din 20.05.2024, emisă de Instituția Prefectului Județului Ilfov, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2024, înregistrată la Primăria comunei Ștefăneștii de Jos cu nr. 12319/24.05.2024, potrivit căreia:

A. Numărul maxim de posturi potrivit pct. 1 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 și art. XVII, alin. (8) din Legea 296/2023 este 49, dintre care:

- Funcții de demnitate publică : 2 posturi (primar și viceprimar);
- Funcții publice de conducere : 5 posturi (1 *Secretar General al comunei*, 3 *Șef Serviciu* și 1 *Arhitect-Șef*);
- Funcții publice de execuție: 28 de posturi
- Personal contractual de execuție: 12 posturi
- Personal contractual de conducere: 2 posturi.

B. Numărul de posturi pentru poliția locală potrivit pct. 3 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 este 11, din care:

- Funcții publice de conducere : 0 posturi;
- Funcții publice de execuție: 11 posturi.

C. Numărul de posturi pentru evidența persoanelor potrivit pct. 2 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 este 4, din care:

- Funcții publice de conducere : 0 posturi;
- Funcții publice de execuție: 3 posturi;
- Personal contractual de execuție: 1 post.

D. Numărul de posturi potrivit pct. 5 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 este 0, pentru deservire microbuze școlare.

E. Numărul de posturi potrivit art. III alin. 2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 este 149, dintre care:

- Personal contractual salarizat din cap. bugetar „Asigurări și asistență socială” 120 posturi *asistent personal al persoanei cu handicap grav* + 29 posturi „Învățământ” salarizate din capitolul bugetar Învățământ 65.5.

F. REORGANIZARE APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS:

1. Cabinet Demnitari

- se desființează postul contractual vacant de *Consilier personal primar*.

2. Serviciul Poliție Locală:

- se stabilește funcția publică de execuție de *Polițist local, clasa III, grad profesional Superior*.

3. În cadrul *Compartimentului Asistență Socială* și *Compartimentului Relații cu Publicul, Cultură și Recreere* au loc următoarele modificări:

- doamna Mihăilă Mădălina Gabriela – *Consilier, clasa I, grad profesional Principal (Compartiment Relații cu Publicul, Cultură și Recreere)* se stabilește, prin prezenta reorganizare, în cadrul ***Compartimentului Asistență Socială***, în baza art. 502 alin. (1) lit. d) și art. 507 alin. (4) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Mutarea doamnei Mihăilă Mădălina Gabriela se face definitiv, cu tot cu post, cu acordul scris al funcționarului public.
- doamna Rădoncea Alexandra – *Inspector, clasa I, grad profesional Superior (Compartiment Asistență Socială)* se stabilește, prin prezenta reorganizare, în cadrul ***Compartimentului Relații cu Publicul, Cultură și Recreere***, în baza art. 502 alin. (1) lit. d) și art. 507 alin. (4) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Mutarea doamnei Rădoncea Alexandra se face definitiv, cu tot cu post, cu acordul scris al funcționarului public.

4. *Compartimentul Secretariat și Registratură:*

- doamna Marin Roxana Ștefania – *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent* se stabilește, prin prezenta reorganizare, din cadrul ***Compartimentului Secretariat și Registratură*** în cadrul ***Compartimentului Administrație, Autorizări și Transporturi***, pe funcția publică de execuție vacantă de *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent*, în baza art. 502 alin. (1) lit. d) și art. 507 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Mutarea doamnei Marin Roxana Ștefania se face cu acordul funcționarului public, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, funcționarul public îndeplinind condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat, conform fișei postului.
- Funcția publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent* din cadrul ***Compartimentului Secretariat și Registratură***, rămasă vacantă după mutarea doamnei Marin Roxana Ștefania, se transformă în *Inspector, clasa I, grad profesional Superior*.

5. **Compartimentul Arhitect-Şef, Urbanism, Cadastru, Autorizarea Lucrărilor de Construcţii, Asociaţii de Proprietari, Administrarea Domeniului Public şi Privat** se redenumesc **Compartiment Urbanism şi Administrarea Domeniului Public şi Privat**, iar funcţionarii publici existenţi la nivelul acestuia vor fi numiţi în noul compartiment, în baza art. 518 alin. (1) lit. a) şi lit. d) şi alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
6. Se stabileşte structura **Centrul Cultural „ALECU IVĂNESCU”**, în vederea înfiinţării unei persoane juridice de drept public, instituţie publică de interes local, în conformitate cu prevederile art. 2, art. 5 alin. (1) şi art. 6 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea aşezămintelor culturale aprobată cu modificări şi completări prin Legea 143/2007, în subordinea Consiliului Local Ştefăneştii de Jos. Centrul va avea în structura sa 1 post contractual de conducere de *Director*.
7. **Serviciul Deservire Unităţi de Învăţământ**, serviciu ale cărui atribuţii nu au prerogative de putere publică şi ale cărui posturi sunt finanţate din capitolul bugetar „Învăţământ” şi exceptate potrivit art. III alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010:
- 7.1 Compartimentul Administrativ:**
- se desfiinţează posturile contractuale vacante de *muncitor calificat* şi *muncitor necalificat*;
 - se stabileşte postul contractual vacant de *Administrator*.
- 7.2 Compartimentul After-School:**
- se desfiinţează 2 posturi contractuale vacante de *Institutor*;
 - se desfiinţează 3 posturi contractuale vacante de *Îngrijitor copii*.
- 7.3** Se stabileşte **Compartimentul Programe**, cu următoarea structură:
- 2 posturi contractuale de execuţie de *Inspector de specialitate*.
- 7.4** Se stabileşte **Compartimentul Îndrumare şi Dezvoltare**, cu următoarea structură:
- 1 post contractual de execuţie de *Asistent Social*;
 - 2 posturi contractuale de execuţie de *Psiholog Şcolar*.

Activitatea de resurse umane este coordonată la nivelul *Serviciului Relaţii cu Publicul, Administraţie, Autorizări şi Transporturi*.

Posturile contractuale din stat nu au prerogative de putere publică, în conformitate cu art. 370 din Codul Administrativ.

Prin prezentul referat, propun spre aprobare Consiliului Local al Comunei Ştefăneştii de Jos împuternicirea primarului cu efectuarea de modificări ale posturilor din cadrul structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Ştefăneştii de Jos. Modificările se vor dispune prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice, în conformitate cu art. 196. alin. (1) lit. b)

din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Resurse: În limita prevederilor bugetare;

Toate transformările propuse au fost efectuate cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, și cu respectarea imperativă a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Urmare a celor susținute mai sus, ținând cont de prevederile art. 409 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se va comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos.

Având în vedere îndeplinirea condițiilor legale menționate, propun inițierea unui Proiect de hotărâre privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefăneștii de Jos și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ștefăneștii de Jos, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

**ADMINISTRATOR PUBLIC,
HOVAKIMYAN VAHE**