



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.6/2009

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dănești

Consiliul Local al comunei Dănești, întrunit la ședința ordinară din data de 26 februarie 2009;

Având în vedere Expunerea de motive al primarului comunei Dănești, d-l Suket Jenó;

În conformitate cu prevederile:

-Legii nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici,

-Legii nr. 7/2004, republicată și actualizată privind Codul de conduita a funcționarilor publici

-Legii nr.53/2003 Codul Muncii;

-Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

În temeiul prevederilor art.36 alin.1, art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.”b”din Legea privind Administrația Publică Locală nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)** al aparatului de specialitate al primarului comunei Dănești, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Prefectului județului Harghita în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului prin afișare la sediul Primăriei comunei Dănești.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Art.3. Cu aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează referentul fiscal, precum și referentul contabil.

Dănești, la 26 februarie 2009

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ambrus Laszlo

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar: Both Kinga-Zsuzsanna



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Local nr. 6 / 2009

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI**

**PARTEA I
DISPOZITII GENERALE**

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1. Primăria comunei DĂNEȘTI este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii Administrației Publice Locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Dănești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor *descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității* autorităților administrației publice locale, a *legalității* și al *consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit*.

Autoritățile administrației publice locale au dreptul și capacitatea de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de către **Consiliul local** –ca *autoritate deliberativă*– și **primar** –ca *autoritate executivă*– neaducând atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Competențele și atribuțiile autorităților administrației publice locale sunt cele prevăzute de lege și sunt depline și exclusive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Raporturile dintre administrația publică locală din comuna Dănești și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor comunei. Consiliul local și primarul –ca autorități ale administrației publice locale– au dreptul ca în limitele competențelor lor să coopereze și să se asocieze cu alte autorități ale administrației publice din țară sau din străinătate, în condițiile legii.

Conform legii, comuna Dănești este persoană juridică de drept public, are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art. 2. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul propriu de specialitate constituie o *structură funcțională cu activitate permanentă*, denumită **Primaria comunei Dănești**, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Dănești și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Primarul este șeful administrației publice locale al comunei Dănești și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează, conform art. 61 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 5. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice al comunei Dănești, în condițiile legii.

Art. 6. Primarul reprezintă comuna Dănești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art. 7. În relațiile dintre Consiliul Local Dănești, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art. 8. Între Prefect, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local Dănești și Primarul nu există raporturi de subordonare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Art. 9. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Dănești este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 11. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Dănești.

Art. 12. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Dănești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarilor publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 13. (1) Funcționarilor publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 14. (1) Funcționarilor publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Dănești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Dănești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Dănești are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 15. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarilor publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Dănești.

(2) În activitatea lor, funcționarilor publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarilor publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Art. 16. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d. să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Dănești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 17. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Dănești

Art. 18. Structura organizatorică a Primăriei comunei Dănești este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local Dănești privind aprobarea organigramei Primăriei comunei Dănești, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei comunei Dănești.

Art. 19. (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Dănești, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Dănești, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 20. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.
- c) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar, după caz;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dănești cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Dănești, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea Consiliului Local sau la care Consiliul Local este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dănești sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Dănești sau la care acesta este acționar;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dănești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației locale. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Dănești;

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Dănești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dănești.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

PARTEA II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR
DIN PRIMĂRIA COMUNEI DĂNEȘTI, ATRIBUTII SPECIFICE

Art. 21. Structura organizatorică a Primăriei comunei Dănești cuprinde următoarele compartimente:

- *Compartimentul de administrație publică locală, registratură și arhivă*
- *Compartimentul juridic, programe economice și de achiziții publice*
- *Compartimentul de stare civilă și serviciul public de asistență socială*
- *Compartimentul contabil financiar, impozite și taxe și alte venituri*
- *Compartimentul agricol, cadastru și de urbanism*
- *Compartimentul de situații de urgență*
- *Compartimentul de gospodărire comunală și de deservire*

Art. 22. Primarul conduce și controlează activitatea aparatului propriu de specialitate. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei comunei Dănești, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 23. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 63 din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Viceprimarul exercită atribuțiile ce le sunt delegate de Primar, este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Art. 25. (1) Secretarul comunei Dănești îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.117 din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local Dănești sau de către Primar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

PARTEA III
ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN
CADRUL APARATULUI PROPRIU
AL PRIMĂRIEI COMUNEI DĂNEȘTI

1. COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ,
REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Atribuții referitoare la administrația publică locală

- Punerea la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului, de către primar
- Aducerea la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului
- Avizarea pentru legalitate dispozițiile primarului
- Urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal
- Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel
- Rezolvarea problemelor curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea consiliului local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau viceprimarului
- Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă dacă aceasta li s-au delegat de către primar
- Eliberarea extraselor sau copiilor de orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
- Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor cu actele originale, în condițiile legii
- Coordonarea altor servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilit de primar
 - Avizarea pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiilor de construcții conform Legii nr.50/1991, modificată prin Legea nr.453/2001
 - Asigurarea actualizării conform prevederilor legale, listele electorale permanente
 - Coordonarea activității serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local
 - Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Atribuții referitoare a lucrările ședințelor Consiliului Local

- Comunicarea în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege
- Pregătirea lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Aducerea la cunoștință publică ordinea de zi al ședinței consiliului local și al proiectelor care cad sub incidența legii transparenței decizionale
- Participarea în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuarea lucrările de secretariat
- Întocmirea procesul-verbal al ședinței consiliului local
- Întocmirea pontajul prezenței consilierilor la ședință
- Punerea la dispoziția consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior va supune spre aprobare consiliului local
- Întocmirea unui dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința
- Colaborarea la redactarea proiectelor de hotărâri și avizarea pentru legalitate
- Contrasemnarea pentru legalitate hotărârile consiliului local
- Comunicarea hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării
- Înregistrarea comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop
- Aducerea la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect

Atribuții referitoare la registratură și arhivă

- Asigurarea ținerii evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii
- Întocmirea , împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentel proprii
- Inventarierea documentelor proprii
- Eliberarea, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe le solicitarea persoanelor îndreptățite și semnarea alături de primar

Atribuții referitoare la restituirea proprietăților

- Paticiparea la ședințele comisiei de fond funciar
- Asigurarea lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- Asigurarea înregistrării într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere
- Asigurarea transmiterii cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate
- Asigurarea redactării proceselor verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmirea hotărârilor corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei
- Asigurarea aducerii la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar
- Primirea și transmiterea comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale
- Participarea la întocmirea situației definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren
- Asigurarea înaintării spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale
- Asigurarea arhivării documentelor comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare
- Primirea notificărilor depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv
- Verificarea documentelor și înregistrarea dosarelor solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru separat
- Întocmirea dosarelor numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte
- Avizarea pentru legalitate dizpozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor
- Convoacarea persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor
- Trimiterea instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate

Atribuții referitoare la arendarea terenurilor

- Asigurarea înregistrării într-un registru special al contractele de arendare
- Asigurarea arhivării copiilor contractelor de arendare
- Urmărirea înregistrării în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare

Atribuții referitoare la circulația juridică al terenurilor

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- Asigurarea eliberării vânzătorului, dovada publicității, după expirarea termenului de 45 zile de la data afișării

Atribuții referitoare la completarea și ținerea la zi registrului agricol

- Coordonarea și verificarea modului de completare și de ținere la zi a registrului agricol
- Coordonarea, verificarea numerotării, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrului agricol în registru de intrare-ieșire al consiliului local
- Acordarea modificărilor datelor înscrise în registrul agricol
- Asigurarea aducerii la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol
- Coordonarea comunicării datelor centralizate către Direcția generală de statistică județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare
- Semnarea centralizatoarelor împreună cu primarul comunei
- Urmărirea evidenței certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente

Atribuții referitoare la actele de stare civilă

- Exercițarea atribuțiilor numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege
- Coordonarea și verificarea întocmirii actelor de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie, și înscrierea la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul în țară sau aflați temporar pe teritoriul României
- Coordonarea și verificarea întocmirii, la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare
- Coordonarea și verificarea înscrierilor de mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă
- Coordonarea și verificarea eliberării extraselor de stare civilă, precum și a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă
- Coordonarea și verificarea înaintării către Poliție, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației
- Asigurarea păstrării în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora
- Verificarea registrelor de stare civilă, exactitatea datelor cuprinse în extrase eliberate
- Asigurarea folosirii corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri precalculate



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Atribuții legate de activitatea de Resurse umane :

- întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Dănești, statul de funcții și de personal;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
 - întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
 - întocmirea contractelor de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
 - coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
 - efectuarea operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
 - verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către compartimentul contabil-finanțe, impozite și taxe, în vederea întocmirii statului de plată;
 - coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
 - ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmirea de comunicări către compartimentul contabil-finanțe, impozite și taxe, în vederea calculării drepturilor bănești;
 - întocmirea dărilor de seamă statistice și altor situații solicitate pe linie de personal salarizare.
 - înregistrarea a trei absențe nemotivate de către personalul contractual din cadrul instituției se va aplica sancțiunea concedierii pentru motive care țin de persoana salariatului conform art.61 lit."a" din Legea 53/2003 Codul Muncii, modificat.
- Măsurile menționate vor fi aplicate după comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, a unei somații pentru motivarea absențelor și încheierea unui proces verbal în cazul refuzului de a răspunde în scris la aceasta.
- De asemenea, este necesară menționarea duratei timpului de lucru și a modului de desfășurare a acestuia după cum urmează:
- Durata normală a timpului de lucru pentru personalul instituției angajat cu normă întreaga este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, desfășurat între orele 7,00 – 15,00 cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbăta și duminica, cu următoarele excepții:
 - Pentru activitatea desfășurată în zilele de sâmbătă și duminică precum și în zilele de sărbătoare legală, personalul de servicii va beneficia de un spor la salariul de bază conform art.132 (3) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii).



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- Orele ce depășesc durata normală săptămânală a timpului de lucru vor fi salarizate ca ore suplimentare, fără a depăși numărul de 8 ore suplimentare săptămânal (art.111 Codul Muncii).

2. COMPARTIMENTUL JURIDIC, PROGRAME ECONOMICE ȘI DE ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții în domeniul juridic :

- acordă consultanță juridică în toate domeniile administrației publice locale
- asigură reprezentarea comunei, primarului în fața instanței judecătorești

Atribuții privind achizițiile publice:

- organizează concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat și asigură documentațiile necesare pentru concesionări.
- alte atribuții prevăzute în O.G. 34/2006
- asigură documentațiile necesare a contractelor de achiziție publică
- comunicarea și transmiterea datelor
- participare la comisia de licitație
- alte atribuții prevăzute O.G. 34/2006 și H.G.925/2006
- responsabil de relația cu organizațiile neguvernamentale conf.OG.26/2000, modif și compl.OG 37/2003;
- responsabil pentru relația cu societatea civilă, pentru primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus, conf.Legii 52/2003

Atribuții referitoare la programe economice

- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
- întocmește rapoarte, statistici și situații privind starea socio-economică a comunei;
- formulează strategii de dezvoltare a localității;
- întretine relațiile cu partenerii din țară și străinătate;
- colaborează la organizarea de seminarii, conferințe, acțiuni culturale și sportive;
- organizează și promovează manifestările culturale-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice
- face parte din comisiile de achiziționare;
- contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor;
- organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza comunei;
- asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor necesare;
- gestionează informațiile cu privire la programele UE;
- alte atribuții prevazute de lege sau însărcinari date de consiliul local și de primar.

3. COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ ȘI SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuții de stare civilă:

Nașteri

- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, înregistrarea după identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
- completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou născuți;
- completarea certificatelor de naștere pentru actele de naștere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou născuți și eliberarea lor solicitanților;
- îndosărierea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;
- completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
- completarea comunicărilor de mențiuni pentru copii adoptați și transmiterea spre operare la primăriile locurilor de naștere în termen de 10 zile; operarea respectivelor mențiuni în registrele pentru născuți ale comunei Dănești pentru copiii adoptați și născuți în comuna Dănești, transmiterea apoi spre operare și la exemplarul II aflat la Consiliul Județean Harghita ;
- completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare ;
- completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea actelor de naștere ca urmare a aprobării Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei - Serviciul Central de Stare Civilă Miercurea Ciuc - a persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- completarea și transmiterea lunară, la Direcția Statistică Județeană, a buletinelor statistice pentru născuți ;
- completarea și transmiterea lunară, la Poliția Municipiului Miercurea Ciuc, a comunicărilor de nașteri pentru evidența populației pentru născuți;
- completarea și transmiterea lunară, la Poliția Municipiului Miercurea Ciuc și la Direcția de Muncă și Incluziune Socială, a comunicărilor de modificări pentru copiii adoptați ;
- atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuți, în comuna Dănești, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
- întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comuna Dănești înregistrați anual în registrele de stare civilă.

Căsătoria

Atribuții privind căsătoria:

- primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofiterului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
- programarea oficierei căsătoriei conform Legii 119/1999 și afișarea, în extras, conform Legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
- încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă conform programării stabilite și semnate de către ambii soți și ofițerul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ teritorială unde își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți;
- întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
- eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierei;
- completarea și transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică:
- îndosărierea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă
- completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soți, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
- primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre soluționare Poliției Municipiului Miercurea Ciuc;
- înscrierea aprobărilor de transcriere date de D.G.E.I.P. - București - Ministerul de Interne pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii ale comunei Dănești și eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzătoare;
- completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea Poliției Județului Harghita - Serviciul Pașapoarte precum și D.G.E.I.P. București - Ministerul de Interne ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.
- primirea și înregistrarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere a fiecăruia dintre soți că se află la prima căsătorie, în vederea acordării sprijinului financiar la constituirea familiei conform Legii nr.396/2006;
- întocmirea situației centralizatoare privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei conform Legii nr.396/2006 și transmiterea la D.M.I.S. Harghita;

Atribuții privind decesul

- primirea și înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declaranților și verificând actele prezentate;
- completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedați în două exemplare și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranților ;
- eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea ;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu buletinele decedaților și datele de stare civilă ale acestora la Poliția Municipiului Miercurea Ciuc ;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu comunicările de deces pentru copii decedați sub 14 ani, cu toate datele de stare civilă ale acestora, la Poliția Municipiului Miercurea Ciuc;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Harghita ;
- completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de moarte prezumată și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a D.G.E.I.P. - București pentru cetățenii români decedați în străinătate și înregistrați la primăriile din statele respective și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare ;
- completarea și transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mențiuni pentru decedați la primăriile locurilor de naștere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedații născuți, respectiv căsătoriți în comuna Dănești operează aceste mențiuni în registrele de naștere, respectiv căsătorie, transmițându-le la exemplarul II spre operare;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele de stare civilă pentru decedați și transmiterea la Poliția Județului Harghita;
- completarea și transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedați la Direcția Județeană de Statistică ;
- înregistrarea, în registrele de stare civilă pentru decedați, a cadavrelor neidentificate ;
- operarea comunicărilor de identificare făcute de Poliție sau Parchet în registrele de



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

stare civilă pentru decedați întocmind mențiunile corespunzătoare și eliberarea certificatului de deces corespunzător;

- completarea opisului alfabetic anual privind decedații înregistrați în registrele de deces ;
- eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate și înregistrate în comuna Dănești.

Arhiva Stării Civile

- eliberarea certificatelor de naștere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor născuți în comuna Dănești;
- solicitarea prin corespondență de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliat în comuna Dănești;
- înscrierea declarațiilor de recunoaștere ulterioară a copiilor și eliberarea certificatele de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civilă de naștere;
- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere a sentințelor de tăgăda paternității rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- înscrierea sentințelor judecătorești de stabilire de filiație rămase definitive și irevocabile și eliberarea certicator de naștere corespunzătoare;
- înscrierea a sentințelor judecătorești de încuviințare de nume rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civilă de naștere;
- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere, căsătorie sau deces a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de rectificare, completare sau anulare și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
- întocmirea dosarelor de schimbare de nume și înaintarea spre aprobare la Poliția Municipiului Miercurea Ciuc;
- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere și căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume și eliberarea certificatelor corespunzătoare;
- întocmirea comunicărilor de mențiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior și transmiterea lor spre operare la primăria locului de naștere, respectiv căsătorie;
- transmiterea borderoului lunar de comunicări de modificare în statutul civil al persoanei la Poliția Municipiului Miercurea Ciuc;
- primirea dosarelor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispoziției de către primar, înregistrarea respectivului act;
- înscrierea mențiunilor privind acordarea sau pierderea cetățeniei române în actele de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidența Persoanelor –Județul Harghita ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- înscrierea mențiunilor de căsătorie, deces, filiație, primite de la alte primării, în registrele de naștere, respectiv căsătorie;
- refacerea opiselor alfabetice de naștere, căsătorie sau deces privind actele de naștere, căsătorie sau deces înregistrate în comuna Dănești;
- întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă respectiv naștere, căsătorie, deces reactualizându-l, asigurând integritatea respectivelor documente
- întocmirea inventarului de documente primare ce stau la baza înregistrărilor actelor de naștere, căsătorie, deces, filiație, schimbări în statutul civil al persoanei reactualizându-l și asigurând integritatea respectivelor documente.

Livrete de Familie

- eliberarea livretului de familie se efectuează la cererea scrisă a reprezentantului familiei;

Divorțuri

- înscrierea divorțurilor din oficiu (comunicate de către judecătorii) sau la cererea oricăruia dintre foștii soți;
- operarea pe registrele de căsătorie a înscrierii divorțului prin mențiune, transmitând respectiva mențiune și la exemplarul II - de la Consiliul Județean Harghita și de asemenea la primăriile locurilor de naștere ale foștilor soți;
- întocmirea extraselor de căsătorie cu mențiunea de divorț și transmiterea pe bază de borderou lunar la Poliția Municipiului Miercurea Ciuc;
- primirea, înregistrarea, redactarea corespondenței primită de la organele locale ale administrației de stat și alte instituții (primării, procuratură, poliție, S.P.C.J.E.P - Harghita, notariate), întocmirea extraselor solicitate și transmiterea lor în termen de trei zile de la primire
- redactarea răspunsurilor în scris la sesizări, scrisori ale petenților adresate Compartimentului de Stare Civilă ;
- eliberarea Anexei 8 (dovezi din care rezultă dacă s-a efectuat sau nu o înregistrare de stare civilă în registrele de stare civilă ale localității) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;
- răspunde verificărilor telefonice solicitate de către poliție, procuratură, judecătorii, primării sau alte instituții publice cu drept de acces la datele înscrise în registrele de stare civilă prevăzute în mod expres în Legea 119/1996.
- încasarea taxelor locale pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, înregistrarea actelor de stare civilă conform Hotărârii Consiliului Local.

Atribuții referitoare la asigurarea serviciului public de asistență socială:

- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a H.G. 1010/2006 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a alocației pentru copii nou-născuți, a ajutoarelor de urgență;

- primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- soluționarea cererilor depuse conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- soluționarea cererilor depuse conform Ordinului nr.83/01/02.2007 /154/19.02.2007 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. I – IV din Ordonanța Guvernului nr.3/2007 privind unele măsuri financiar-fiscale din domeniul protecției sociale (trusou pentru nou-născuți);

- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;

- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;

- operarea și expedierea electronică a corespondenței;

- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;

- elaborarea de rapoarte lunare către Direcția de Muncă și Incluziune Socială cu situația ajutorului social și plățile efectuate.

- întocmește dosarele conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează anchete sociale, întocmește statul de plată, lista cu persoanele care trebuie să efectueze muncă în folosul comunității

- urmărește actualitatea dosarelor

- întocmește rapoartele statistice lunare

- întocmește dosarele și statele de plată pentru indemnizațiile de naștere

- întocmește dosarele și le trimite la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, privind alocația de stat pentru copiii din competență

- întocmește dosarele și le trimite la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale privind alocația familială complementară pentru familiile cu 2 sau mai mulți copii și alocația de susținere pentru familia monoparentală

- efectuează toate lucrările privind ajutorul de încălzire acordat populației, conform legislației

- eliberează adeverințe și certificate privind activitatea biroului



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare- cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonați, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire, înregistrarea dispozițiilor în evidența Serviciului Autoritate Tutelară;
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Dănești la solicitarea altor instituții;
- asistarea minorilor și persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- verificarea situației copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- îndosărierea documentele conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidență a acestora;
- operarea și expedierea electronică a corespondenței;

4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, BIROUL IMPOZITE , TAXE ȘI ALTE VENITURI

În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, Compartimentul contabil-finanțe, impozite și taxe îi revin următoarele atribuții pe partea de Buget;

- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite
- anual, pentru întocmirea bugetului local și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul de buget local
- anual și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local - dacă au loc modificări - transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit,
- întocmește detalierea la buget pentru capitolele bugetare.
- lunar primește conturile de execuție ale unităților le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară.
- trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seama trimestriale ale unităților de subordonare locală.
- trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare întocmește anexa 12 și anexa 10 la darea de seamă contabilă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- verifică existența raporturilor de audit ce însoțesc conturile de execuție auditate ale unităților de subordonare locală.
- întocmește zilnic situația denumită la zi a veniturilor încasate și a plăților efectuate precum și situația "limită de credit" necesară la trezoreria municipiului Miercurea-Ciuc.
- redacteaza la calculator, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte ale direcției financiare.
- întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari.
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.
- întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat pentru protecție socială, solicitarea de sume din cote din impozitul pe venitul global, din cota de 17% de echilibrare.
- transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P. Harghita pentru toate capitolele de cheltuieli,
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului.
- organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar - contabilă conform reglementărilor în vigoare;
- în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției întocmește bugetul propriu, face rectificările de buget pe care le supune aprobării consiliului;
- urmărește execuția bugetului local, face propuneri pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea consiliului local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;
- ține evidența valorică și la zi a întregului patrimoniu din proprietate, coordonează activitatea de inventariere periodică prin sondaj și, o dată pe an, a întregului patrimoniu;
- organizează și răspunde de operațiunile de casă conform actelor normative în vigoare;
- conlucrează cu Oficiul de gestionare a resurselor umane și financiare, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție ;
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
- coordonează și urmărește zilnic efectuarea plăților la unitățile de învățământ, sănătate și cultură din subordine, în vederea eficientizării cheltuielilor prevăzute prin buget;
- urmărește și respectă modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar
- pregătește actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul administrației publice locale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- întocmește rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
- completează fișele fiscale, conform prevederilor legale, cuprinzând deducerile legale la impozit;
- întocmește declarațiile nominale lunare cu privire la contribuțiile de asigurări sociale pe care le depune la Casa Asigurărilor de Sănătate și Casa de Pensii ale Județului Harghita;
- întocmește declarațiile lunare pentru fondul de șomaj și impozite pe care le depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă Harghita și Administrația financiară a municipiului Miercurea – Ciuc.
- calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariați, ori de câte ori este nevoie.
- întocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc.atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap.
- întocmirea și predarea fiselor fiscale FF1 si FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap.
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora .
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj și impozit pe salarii.
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viza.
- întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege,
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori,
- întocmirea dispozițiilor de plată și necesare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora,
- întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.
- întocmirea și înaintarea către DGFP Harghita a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției.
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.

Atribuții legate de activitatea financiar-contabila:

- stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local ;
- soluționează obiecțiile, contestațiile și plângerile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale bugetului local, precum și executarea creanțelor bugetare;
- ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- primește, verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
- realizează și ține evidența automată a creanțelor bugetare locale;
- organizează și realizează încasarea obligațiilor bugetare;
- ține evidența contabilă a veniturilor realizate din impozite și taxe ;
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe locale;
- urmărește și execută creanțele bugetare, conform legislației în vigoare;
- ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare;
- anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local.
- efectuarea de incasari si plati in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal întocmite.
- întocmirea și verificarea, pe baza datelor prezentate de către serviciul de asistență și protecție socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

5. COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU ȘI DE URBANISM

Atribuții în domeniul agricol

- pregătește materialele pentru ordinea de zi a Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- înregistrează hotărârile adoptate de Comisia județeană și urmărește aplicarea lor;
- efectuează operațiuni în anexele existente în arhivă, potrivit hotărârilor Comisiei județene și instanțelor judecătorești;
- soluționează scrisorile repartizate de către Prefect și Subprefect, referitoare la Legea nr. 18/1991 și Legea nr. 1/2000, 247/2005;
- participă la audiențele acordate de conducerea Prefecturii;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar
- redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale cu sprijinul secretarului și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei,
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- punerea în posesie a proprietarilor și întocmirea proceselor-verbale pentru titlul de proprietate;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare,
- conduce și ține la zi registrele agricole, le păstrează în bună stare iar după expirarea termenului de folosire le predă la arhivă.
- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al consiliului local,
- comunică datele centralizate către Direcția județeană de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare,
- aducerea la cunoștință secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, în privința rectificării lor.
- întocmește adeverințele, certificatele de situație materială și celelalte dovezi ce se eliberează în baza registrelor agricole,
- urmărește în teritoriu, împreună cu serviciile descentralizate de profil, modul de completare și tinere la zi a registrului agricol;
- se îngrijește de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole și execută toate lucrările legate de acestea;
- eliberează certificate de producător agricol, la cerere;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- eliberează certificate de proprietate pentru înstrăinarea animalelor persoanelor fizice și juridice care figurează în registrul agricol;
- efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate;
- eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- organizează lucrări privind recensământul animalelor și ține evidența mișcării acestora;
- asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol;
- ține evidența terenurilor agricole din administrarea primăriei și a terenurilor arendate ;
- întocmește actele necesare pentru distribuirea cupoanelor agricole;
- întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
- întocmește fișa de punere în posesie după identificarea suprafețelor cerute pentru retrocedare pe hartă și la fața locului și măsurarea acestora
- întocmește planurile de situație și de amplasament și a planurilor de parcelare
- înregistrează datele pe calculator

Primarul poate stabili prin dispoziție și alte sarcini pentru compartimentul agricol, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

Atribuții privind activitatea de Autorizări în construcții:

- primirea și analizarea cererile înaintate Consiliului Local, referitoare la emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizațiile de scoatere temporară din folosința a domeniului public.
- calcularea taxelor aferente certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare;
- verificarea documentațiilor primite din punct de vedere al respectării normelor tehnice și a conținutului cadru, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, modificată prin O.U.G. nr.214/2008;
- solicitarea avizului structurii de specialitate la Consiliul Județean Harghita, în faza de certificat de urbanism și autorizația de construire/demolare pentru acele construcții care se află pe teritoriul administrativ al localității;
- analizarea proiectelor de certificat de urbanism respectiv de autorizație de construire/demolare ale primăriilor locale și întocmește avizul structurii de specialitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- asigurarea înscrierilor actelor emise-certificat de urbanism, autorizații, autorizație de construire, autorizație de demolare-în registrele aferente de evidență;
- ținerea evidenței monumentelor istorice și a zonelor naturale protejate;
- întocmește lunar statistica;
- asigurarea caracterului public al actelor de autoritate emise din domeniul construcțiilor cu respectarea prevederilor legale;
- întocmirea actele de control, stabilirea măsurilor disciplinare ce se impun, întocmirea proceselor-verbale de contravenție-dacă este cazul-și înaintarea acestora primarului, în vederea aplicării acestora;
- primește, analizează și înaintază Consiliului Județean Harghita cererile și documentațiile în vederea emiterii acordului unic, și ține evidența acordurilor unice emise de Comisia de acorduri unice;
- ține evidența lucrărilor de construcții autorizate și stadiul de realizare a acestora, desfășoară acțiuni de verificare în teritoriu privind respectarea procedurilor legale la terminarea lucrărilor, inclusiv privind regularizarea taxelor de autorizare;
- urmărirea datelor de înștiințarea a începerii lucrărilor de construire, participarea la trasarea construcției, la faza de începere a lucrărilor;
- verifică respectarea proiectului de autorizare de construire, vizat spre neschimbare și participă la recepția finală a lucrărilor de construire;
- colaborează cu biroul de evidență și urmărire venituri din cadrul direcției economice în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- participă la avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, oferind studii de specialitate referențiale, formulând-dacă este cazul-obiecțiuni de specialitate;
- asigură liberul acces la informații publice specifice domeniului de activitate și prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- asigură identificarea datelor și punerea acestora la dispoziția compartimentului secretariat, asigură informarea publică directă;
- asigură evidența, păstrarea, arhivarea documentelor legate de activitatea urbanistică;

Atribuții legate de obținerea avizelor si /sau acordurilor solicitate :

- obținerea în numele solicitantului (investitorului) a avizelor și/sau acordurilor solicitate prin Certificatul de Urbanism (conform Legii nr. 453/2001), în vederea simplificării lucrărilor de construcții și realizarea locuințelor;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiza în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.).

Atribuții cadastrale:

- efectuează măsurători topografice în baza legii fondului funciar
- în baza măsurătorilor prelucrează datele rezultate



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- participă la identificarea parcelelor și a posesorilor
- lucrează cu punerea în posesie a proprietarilor și la întocmirea documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar și îndeplinește atribuțiile ce-i revin ca membru al comisiei locale,
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- soluționează plângerile depuse la biroul agricol privind aplicarea legii fondului funciar,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar și secretar.

6. SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Atribuții:

- răspunde de realizarea măsurilor pentru protecția populației și bunurilor materiale de orice natură, împotriva armelor de nimicire în masă, obișnuite și mijloacelor incendiare, precum și a efectelor calamităților naturale, incendiilor și catastrofelor de mari proporții;
- răspunde de întreținerea și modernizarea punctului de comandă comunal, de întreținerea și funcționarea mijloacelor de alarmare din comună;
- întocmește și reactualizează periodic toate documentele necesare la nivel de comună,
- participă la instruirea organizată de către IJSU;
- participă la acțiunile organizate pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- prezintă periodic consiliului local informări despre activitatea desfășurată;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau acte normative de domeniu.

7. COMPARTIMENTUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI DE DESERVIRE

Atribuții:

- Coordonează și răspunde de buna gospodărire, executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională a instalațiilor aferente, imobilelor și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Primăriei Comunei Dănești.
- Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare asigurând folosirea rațională a acestora;
- Asigură întocmirea formele de predare-primire pe responsabili a bunurilor, controlează modul de folosire și face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor din administrare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

- Ia măsuri în vederea gospodăririi raționale a energiei electrice, apei, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Participă efectiv la lucrările comisiei de recepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- Participă la recepția lucrărilor și prestațiilor executate de către prestatori de servicii;
- Răspunde pentru asigurarea achiziționării la timp a imprimatelor tipizate, rechizitele de birou necesare desfășurării activității pentru toate compartimentele de muncă a Primăriei Comunei Dănești;
- Coordonează întocmirea planului de evacuare în caz de incendii și urmărește asigurări instruirii întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Asigură întocmirea referatelor de specialitate, a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor pentru activitățile administrativ-gospodăresc;
- Urmărește respectarea legislației pentru protecția muncii, PSI în clădirea sediului administrativ;
- Răspunde în calitate de gestionar conform prevederilor Legii nr. 22/1969, de patrimoniul (inventar de bunuri) Primăriei Comunei Dănești;
- Organizează și elaborează măsurile de pază și apărarea sediului administrativ și a patrimoniului existent în acesta.

Muncitorii și guardul comunei au calitatea de personal contractual și îndeplinesc următoarele atribuții principale :

- se îngrijesc de curățenia interioară și exterioară a instituției și a mobilierului acesteia ;
- asigură paza instituției și a bunurilor acesteia în timpul programului sau de lucru ;
- înmânează înștiințările și afișează publicațiile dispuse de consiliul local sau primar ;
- se îngrijește de gospodărirea terenului din incinta instituției ;
- se îngrijește de gospodărirea judicioasă și de consumul rațional al combustibilului și energiei electrice, asigurând încălzirea și iluminatul instituției ;
- îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de lege sau încredințate fie de către consiliul local fie de către primar ;

Responsabilitati (pentru personalul din structura sa) :

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
5. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competente):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
4. semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

PARTEA IV
DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Dănești care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei comunei Dănești au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dănești transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea persoanei cu atribuții de Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dănești au obligația de a comunica persoanei cu atribuții Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local Dănești și dispozițiilor Primarului.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

Compartimentele Primăriei comunei Dănești au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Toți salariații Primăriei comunei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dănești întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Dănești și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Compartimentele de specialitate susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Dănești în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Dănești.

Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei comunei Dănești aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei aparatului de propriu al primarului comunei Dănești, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Dănești, la 26 februarie 2009

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ambrus Laszlo

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar: Both Kinga-Zsuzsanna