

**PRIMARIA COMUNEI DOBROVAT  
JUDETUL IASI**

**DISPOZIȚIA NR. 304  
privind numirea Comisiei de disciplină în cadrul Primăriei Comunei Dobrovat**

**MARTINUS CATALIN IULIAN , primarul Comunei Dobrovat, județul Iași,**

Având în vedere prevederile art. 494 alin.(1), alin.(2) si alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Având în vedere prevederile anexei 7, din Legea nr. 153/2021, privind aprobarea OUG nr. 63/2019 pentru completarea art.61 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art. 1** Se constituie Comisia de disciplină la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrovat,competenta sa analizeze faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, pentru o perioadă de 3 ani, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 2** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de disciplină din cadrul Primariei Comunei Dobrovat prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta Dispoziție.

**Art. 3** Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către toți angajații instituției.

**Art. 4** Secretarul general va comunica prezenta Dispoziție Institutiei Prefectului Judetului Iasi pentru control de legalitate, salariatilor institutiei și va publica pe pagina de internet a Primariei Comunei Dobrovat.

Data 17.10.2022

Primar,

Ing. Martinus Catalin Iulian



Secretar general,

Alexandru Petronela

## COMPONENȚA

Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei Comunei Dobrovat

**Membrii:**

**-Președinte : PINTILEI MIHAI-consilier achizitii**

**-Membru titular: DIMA IOAN-inspector**

**-Membru supleant: DIMA MADALINA-referent contabil**

**Secretariat: ALEXANDRU PETRONELA-secretar general**

**Primar,**

**Ing. Martinus Catalin Iulian**



**Secretar general,**

**Alexandru Petronela**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A COMISIEI DE DISCIPLINĂ  
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN  
CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DOBROVAT**

**Principii generale**

**Art. 1.** Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, care are competențele:

- de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare;
- de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

**Art. 2.** Activitatea Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei Comunei Dobrovat are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația Comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia de disciplină;
- e) proportionalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căreia Comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- h) obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al Comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de disciplină.



## Capitolul 1: Constituirea și componența comisiei de disciplină

**Art. 3.** Comisia de disciplină funcționează în baza dispoziției emise de Primarul Comunei Dobrovat.

**Art. 4.** Membrii Comisiei de disciplină:

4.1. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitive numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

4.2. Doi membri sunt desemnați de Primarul Comunei Dobrovat

4.3. Al treilea membru este desemnat, de Sindicatul Administrației Publice Locale a Comunei Dobrovat sau de majoritatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Dobrovat, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici din cadrul Primăriei nu sunt organizați în sindicat.

4.4. Alegeră reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

4.5. Pentru fiecare membru titular al Comisiei de disciplină este desemnat câte un membru supleant.

4.6. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din Comisia de disciplină, în următoarele cazuri:

-al suspendării mandatului membrului titular corespunzător,

-când mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentei dispoziții.

4.7. Membrii titulari și membrii supleanți ai Comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

4.8. Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții:

a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;

b) are studii superioare;

c) este funcționar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată;

d) nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4.11.).

4.9. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii juridice sau administrative.

4.10. Prin excepție de la prevederile alin. (4.9), în situația în care nu există cel puțin un funcționar public care are studii juridice sau administrative, în Comisia de disciplină poate fi desemnat membru unul dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice din clasele I sau, după caz, a II-a.

4.11. Nu poate fi desemnat ca membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;

b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

4.12. Membrii Comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a Comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prezentei dispoziții.

4.13. Cu 30 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor Comisiei de disciplină, Primăria Comunei Dobrovat are obligația inițierii procedurilor de constituire a Comisiei de disciplină al cărui mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentului Regulament.



4.14. Mandatul de membru al Comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

- a) soțul, ruda sau afinul său, până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a numi reprezentanți în comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public care are calitatea de membru în comisia de disciplină, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- b) este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice sau este suspendat din funcția publică, pentru perioada concediului, delegării, detașării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
- c) Comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcționar public cu care membrul comisiei de disciplină este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- d) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- f) se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la alin.4.18, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- g) solicită motivat suspendarea sa pentru o perioadă de cel mult 60 de zile consecutive, pentru perioada solicitată.

4.15. În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

4.16. Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (4.14) lit. a)-f) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (4.14) lit. a)-f).

4.17. Cererea de suspendare se face numai în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea, și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

4.18. Președintele Comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai Comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul membrului comisiei de disciplină, și se comunică:

- b) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
- c) membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;
- d) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
- e) membrului supleant, în cazul în care acesta va face parte din comisia de disciplină pe durata suspendării titularului.

4.19. În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al Comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului titularului, președintele Comisiei de disciplină se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

4.20. Membrii și secretarul Comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei dispoziții;
- c) se află în raporturi ierarhice directe cu funcționarul public a cărui faptă sesizată disciplinară este ca abatere cercetată;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- e) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

4.21. La prima ședința a Comisiei de disciplină, pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii și secretarul Comisiei de disciplină au obligația de a depune o Declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la alin. (4.18).

4.22. În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii și secretarul Comisiei au obligația de a:

- actualiza declarația prevăzută la alin. (4.19)
- suspendarea mandatului condițiile prevăzute la alin. (4.1.4) lit. f).

4.23. Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (4.19),(4.20) constituie abatere.

4.24. Mandatul de membru Comisiei de încetează:

- a) la expirarea perioadei pentru care fost;
- b) la transferului cadrul unei alte autorități instituții publice;
- c) la mutării cadrul unei structuri fără personalitate instituției publice;
- d) la care intervenit o situație de incompatibilitate la alin. (4.11);
- e) atunci când se concediu medical alt concediu, este delegat ori detașat cadrul altei autorități instituții publice ori este suspendat din funcția pe o de 6 luni consecutive;
- f) la data încetării raportului de serviciu;
- g) la data solicitată de funcționarul public, prin cerere scrisă motivată, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină.

4.25. În caz de încetare a mandatului unui membru al Comisiei de disciplină, se numește ca membru titular membrul supleant corespunzător și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.



4.26. Membrul Comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (4.22) lit. b)-e) are obligația de a aduce la cunoștința Comisiei de disciplină, prin cerere formulată în scris, existența cauzei de încetare a mandatului.

4.27. Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența situației prevăzute la alin. (4.22) lit. d). Cererea de încetare se face în scris și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

4.28. Președintele comisiei de disciplină convoacă ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină și se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;

b) membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de încetare;

c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al Comisiei de disciplină, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d) membrului supleant, în cazul în care a fost numit în Comisia de disciplină ca titular.

#### **Art. 5: Președintele Comisiei de disciplină**

5.1. Președintele comisiei de disciplină este ales prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia.

5.2. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, este ales ca președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

#### **Art. 6. Secretariatul Comisiei de disciplină**

6.1. Comisia de disciplină are:

- un secretar titular

- un secretar supleant, numiți de Primarul Comunei Dobrovat pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

6.2. Secretarul titular al Comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai Comisiei de disciplină.

### **Capitolul 2: Competențele Comisiei de disciplină**

#### **Art. 6**

6.1. Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită în cadrul Primăriei Dobrovat și are conferite drepturile legale de a analiza cazurile de disciplină ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

6.2. Comisia de disciplină analizează abaterile disciplinare la data săvârșirii faptelor sesizate.

6.3. Comisia de disciplină înaintează Raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, Raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

#### **Capitolul 3: Atribuții**



#### **A. Atribuțiile Comisiei de disciplină**

**Art. 7.** Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) atribuții administrative;
- b) atribuții funcționale.

**Art. 8.** Comisia de disciplină are următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele Comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înscrisuri;

**Art. 9.** Comisia de disciplină are următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea, cu votul majorității membrilor comisiei.

#### **B. Atribuțiile Președintelui Comisiei de disciplină**

**Art. 10.** Președintele Comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele Comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele Comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea Comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă Comisia de disciplină în fața :

- Consiliului Local al Comunei Dobrovat,
- altor autorități sau instituții publice,
- oricărei alte persoane fizice sau juridice.

#### **C. Atribuțiile Secretarului Comisiei de disciplină**

**Art. 11.** Secretarul Comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează în registrul de evidență sesizarea referitoare la fapta funcționarului public, precum și toate documentele adresate Comisiei de disciplină;
- b) înaintează președintelui Comisiei de disciplină sesizarea, în maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia în registrul de evidență al Comisiei de disciplină;
- c) convoacă, la cererea președintelui Comisiei de disciplină, membrii Comisiei de disciplina, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- d) redactează și semnează, alături de membrii Comisiei de disciplină și de președintele acesteia, procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de disciplină;

e) redactează și semnează, alături de membrii Comisiei de disciplină și de președintele acesteia, actele emise de Comisia de disciplină și le înaintează Primarului Comunei Dobrovat.

f) tine evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității Comisiei de disciplină;

g) asigură transmiterea corespondenței Comisiei de disciplină.

**Art. 12.** Secretarul Comisiei de disciplină are obligația să înregistreze toate sesizările primite, în ordinea cronologică a sosirii, în Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolul Comisiei de disciplină și să le prezinte președintelui Comisiei de disciplină în termen de maximum 24 de ore de la data înregistrării.

**Art. 13.** În cazul în care din motive obiective secretarul titular nu poate participa la desfășurarea lucrărilor, acesta are obligația să anunțe președintele cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea ședințelor, care va dispune de îndată măsura de înlocuire a acestuia cu secretarul supleant.

**Art. 14.** Președintele Comisiei de disciplină fixează termenul de prezentare prin rezoluție scrisă, astfel încât să fie asigurată respectarea termenelor legale.

**Art. 15.** Procedura de citare în fața Comisiei de disciplină, precum și întocmirea întregii corespondențe a Comisiei de disciplină se îndeplinesc prin grija secretarului comisiei.

**Art. 16.** Convocarea membrilor Comisiei de disciplină și distribuirea materialelor se fac prin grija secretarului Comisiei de disciplină.

**Art. 17.**

17.1. Membrii titulari ai Comisiei de disciplină care din motive obiective nu pot participa la ședință sunt obligați să anunțe președintele comisiei cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea lucrărilor.

17.2. În această situație, președintele Comisiei de disciplină va lua măsura de înlocuire a acestora cu membrii supleanți. În cazul în care din motive obiective președintele Comisiei de disciplină nu poate participa la ședința, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător, președintele urmând a fi ales prin vot secret dintre membrii comisiei.

#### **Capitolul 4. Sesizarea Comisiei de disciplină**

**Art. 18.**

18.1. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

18.2. Sesizarea se depune la Registratura Primăriei Comunei Dobrovat.

18.3. Sesizarea este transmisă secretarului Comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

18.4. Sesizarea este înregistrată de secretarul Comisiei de disciplină și este înaintată președintelui Comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

18.5. Președintele comisiei de disciplină fixează cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**Art. 19.**

19.1. Sesizarea este formulată în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:



- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

19.2. Sesizarea este depusă în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

19.3. În situația în care persoană care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public/persoanei contractuale ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

#### **Art. 20.**

20.1. Prima ședință a Comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

20.2. Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 20.2;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la alin. 20.1. lit. a)-c) și f)-g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu alin.20.3;
- c) privește același funcționar public/persoana contractuală și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

20.3. În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a Comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea Comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea este efectuată printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplina precum și de secretarul acesteia.

20.4. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public/persoane contractuale, acestea se conexează.

20.5. Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin. 20.2.

20.6. Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

#### **Capitolul 5. Procedura de cercetare administrativă**



## **Art. 21.**

21.1. Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare și în cazul în care sancțiunea disciplinară a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

21.2. Procedura cercetării administrative constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public/persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 23;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

21.3. Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 23 sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public/persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

21.4. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată, pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

## **Art. 22.**

22.1. Comisia de disciplină poate desemna unul sau doi membri sau, după caz, poate solicita compartimentului de control din cadrul Primăriei (acolo unde funcționarul public a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei:

-să efectueze cercetări administrative potrivit 22.2. lit. a) și b)

-să prezinte un raport care să cuprindă:

-rezultatele activității de cercetare,

-documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

22.2. Solicitarea de efectuare a cercetării administrative este transmisă compartimentului de control, conform prevederilor alin. 23.1., după aprobarea de către Primar.

22.3. În cazul în care compartimentul de control se află în subordinea sau în coordonare funcționarului public/persoanei contractuale a cărei faptă este sesizată ori nu există un compartiment cu atribuții de control, efectuarea cercetării administrative poate fi delegată compartimentului de control din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare.

22.4. În situațiile prevăzute la alin. 22.1. și 22.3, comisia de disciplină întocmește un proces verbal care cuprinde următoarele date și informații:

- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegă competența cercetării administrative;
- b) persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c) persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;
- d) limitele delegării de competență;

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;

f) data;

g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului.

**Art. 23.** În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

**Art. 24.** Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină sunt consemnate într-un proces-verbal semnat de:

- președintele comisiei de disciplină;
- ceilalți membri ai comisiei
- secretarul comisiei.

## **Capitolul 6. Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate**

### **Art. 25.**

25.1. Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 23. este efectuată prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

25.2. Comunicarea adresei este efectuată personal, pe bază de semnătura de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare sunt depuse la dosarul deschis al respectivului caz de evaluat.

### **Art. 26.**

26.1. Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 22, este efectuată de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

26.2. Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

### **Art. 27.**

27.1. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură este efectuată de către secretarul comisiei de disciplină, personal, prin semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare sunt depuse la dosarul cazului de evaluat.



27.2. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată este efectuată la domiciliul sau reședința a celui citat sau la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative, sub sancțiunea neluării ei în seamă, trebuie să fie adusă la cunoștința comisiei de disciplină.

27.3. Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire este obligatorie încheierea unui proces-verbal, responsabilitatea revenind secretarului comisiei.

27.4. Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

27.5. Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

27.6. Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

#### **Art. 28.**

28.1. Citația pentru audierea funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă face obiectul sesizării este transmisă de secretarul comisiei împreună cu:

- un exemplar al sesizării,
- copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, după caz.

28.2. După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă :

- răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării,
- mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

28.3. Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.

**Art. 29.** Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris că procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

### **Capitolul 7. Audierea**

#### **Art. 30.**

30.1. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public/persoană contractuală a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată.

30.2. Audierea este consemnată de secretarul comisiei într-un proces verbal distinct, care conține:



-întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 22:

-răspunsurile persoanei audiate.

30.3. Procesele-verbale de audiere sunt semnate pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse sunt semnate în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

30.4. În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

30.5. Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, secretarul comisiei va menționa acest lucru în procesul-verbal.

30.6. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri este menționat de secretarul comisiei în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

30.7. În procesul-verbal este consemnat în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 22, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

30.8. Termenul prevăzut la alin. 30.7. este comunicat :

-funcționarului public/persoană contractuală a cărui faptă a fost sesizată,

-persoanei care a formulat sesizarea.

## **Capitolul 8. Administrarea probelor**

**Art. 31.** Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 30 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 22.

**Art. 32.** Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public/persoană contractuală a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

**Art. 33.** Audierea martorilor este efectuată cu respectarea prevederilor art. 23.

**Art. 34.** Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

### **Art. 35.**

35.1. În cazul în care există indicii că funcționarul public/persoană contractuală a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, secretarul comisiei de disciplină întocmește un Raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a Primăriei și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

35.2. Raportul este înaintat de secretarul comisiei persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

**Art. 36.** În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public/ persoană contractuală poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, președintele comisiei de disciplină, în colaborare cu membrii acestei comisii, are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

## **Capitolul 9. Dezbaterea cazului**

**Art. 37.** Dezbaterea cazului este efectuată de către comisia de disciplină pe baza următoarelor documente:

- a) procesele-verbale de ședință;
- b) procesele-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probele administrate;
- d) raportul persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile la art. 23, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

### **Art. 38.**

38.1. Comisia de disciplină poate propune, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

38.2. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public/persoanei contractuale comisia de disciplină ține cont de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public/persoanei contractuale, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

38.3. În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același funcționar public/persoană contractuală, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

38.4. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

## **Capitolul 10. Finalizarea procedurii de cercetare administrativă**



**Art. 39.**

39.1. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
  - b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public/persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit c), în măsura în care funcționarul public a cărei faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public/persoană contractuală în această perioadă;
  - c) la data decesului funcționarului public.
- 39.2. În situațiile prevăzute la alin. 39.1. lit. b) și c) sesizarea este clasată, secretarul comisiei întocmind un Raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 40.**

40.1. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative conform prevederilor art. 38 alin. 1. lit. a), secretarul comisiei de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

40.2. Propunerea prevăzută la alin. 40.1. lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi.

Membrul comisiei care are o altă părere își redactează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

40.3. Raportul comisiei de disciplină este adus la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărei faptă a fost sesizată.

**Capitolul 11. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.**

**Art. 41.**



41.1. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară emite actul administrativ de sancționare.

41.2. În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, aceasta are obligația de a motiva această decizie.

41.3. Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. 41.2;
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

41.4. La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. 41.3. este anexat Raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

41.5. Actul administrativ de sancționare este comunicat de secretarul comisiei în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. 41.1.:

- a) compartimentului de resurse umane din cadrul Primăriei;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

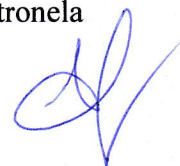
Art. 42. Funcționarul public/persoana publică nemulțumită de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Data: 17.10.2022

Întocmit,

Secretar general,

Alexandru Petronela



PRIMARIA COMUNEI DOBROVAT

JUDETUL IASI

DISPOZITIA NR. 303

MARTINUS CATALIN IULIAN, PRIMARUL COMUNEI DOBROVAT, JUDETUL IASI;

Avand in vedere:

- Proiectul "Achizitie dotari pentru Serviciul Public de Gospodarie Comunala al Comunei Dobrovat, Judetul Iasi".
  - Prevederile HG nr. 343/2017 privind regulamentul de receptie a lucrarilor executate.
  - Legea nr. 234/2010 pentru modificarea si completarea OG nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv este actul normativ cel mai recent care vizeaza domeniul procedurilor manageriale din sectorul de stat, publicat in M.O. nr. 831 din 13-12-2010, instituie noi prevederi legate de controlul intern managerial, inclusiv controlul financiar preventiv la entitatile publice, cu privire la utilizarea fondurilor publice si administrarea patrimoniului public cu eficienta, eficacitate si economicitate.
  - Hotararea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora
  - Ordinul nr. 1792/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evident si raportarea angajamentelor bugetare si legale
  - OMFP 3512/2008; OMFP 3419/2009 privind nota de receptie si constatare diferente
  - Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;
  - Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa
- In temeiul art. 196 alin. 1 lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completezarile ulterioare;

DISPUNE:

ART.1. Se numeste comisia de receptie a lucrarilor in cadrul Proiectului "Achizitie dotari pentru Serviciul Public de Gospodarie Comunala al Comunei Dobrovat, Judetul Iasi", in urmatoarea componenta:

Presedinte - MARDARE DUMITRU-viceprimar

Membri -STRUT VIOREL-mecanic utilaje

-TOADER CONSTANTIN CORNELIU-referent

ART.2. Comisia va avea urmatoarele atributii:

- Intocmire note de intrare receptie achizitie obiecte de inventar pentru tocat;



ART.3. Pentru pozitiile de mijloace fixe, comisia va insera in nota de intrare receptie urmatoarele elemente:

- valoarea totala a mijlocului fix confruntata cu valoarea din evidenta contabila;
- durata de serviciu normata a mijlocului fix .

ART.4. Comisia de receptie, dupa finalizarea achizitiei, confrunta cu datele din evidenta contabila dupa care depune receptia la compartimentul contabilitate prin grija secretarului comisiei.

ART.5. Secretarul comunei va comunica copie de pe prezenta membrilor comisiei, la Institutia Prefectului Judetului Iasi pentru controlul de legalitate , o copie compartimentului contabilitate si urbanism din cadrul institutiei, comisiei mai sus organizate.

Data  
17.10.2022

Primar,  
Ing. MARTINUS CATALIN IULIAN

Contrasemneaza pntru legalitate,

Secretar general,  
ALEXANDRU PETRONELA



Comuna Dobrovăț

**PRIMARIA COMUNEI DOBROVAT**

**JUDETUL IASI**

**DISPOZIȚIA Nr. 302**

**pentru aprobarea Politicii privind administrarea impozitelor și taxelor locale în cadrul**

**U.A.T Dobrovăț**

MARTINUS CATALIN IULIAN, PRIMARUL COMUNEI DOBROVAT, JUDETUL IASI;

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Avand in vedere prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa, cu modificarile si completarile ulterioare.

în temeiul art. 196. alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**DISPUNE:**

Art. 1. Se aprobă Politica privind administrarea impozitelor și taxelor locale în cadrul U.A.T Dobrovăț.

Art. 2. La nivelul U.A.T. Dobrovăț se va asigura realizarea următoarelor activități principale și acțiuni ale acestora privind gestionarea impozitelor și taxelor locale, după cum urmează:



**Activitatea nr. 1: Constituirea materiei impozabile, cu următoarele acțiuni:**

- gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- constituirea veniturilor și creanțelor bugetare generate de materia impozabilă și înregistrarea acestora în evidența fiscală și financiar-contabilă;
- realizarea inspecțiilor fiscale;
- inventarierea materiei impozabile și valorificarea rezultatelor acesteia.

**Activitatea nr. 2: Valorificarea materiei impozabile, cu următoarele acțiuni:**

- colectarea impozitelor și taxelor locale prin încasare, compensare, scutire, anulare și prescripție;
- efectuarea executărilor silite și instituirea măsurilor asigurătorii;
- reflectarea în evidențele financiar-contabile și fiscale a sumelor colectate;
- reflectarea în evidențele contabile și fiscale a debitelor încasate, inclusiv a bonificațiilor acordate, după caz.

Art. 3. În vederea punerii în aplicare a Politicii privind administrarea impozitelor și taxelor locale activitățile stabilite sunt derulate de către personalul responsabil de gestionarea impozitelor și taxelor locale din cadrul U.A.T. Dobrovăț;

Art. 4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil al U.A.T. Dobrovăț de către secretarul general.

Art. 5. Secretarul comunei va comunica copie de pe prezenta Institutiei Prefectului Judetului Iasi pentru control de legalitate, pe site-ul institutiei.

Data 17.10.2022

Primar,  
Ing. Martinus Catalin Iulian

Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar general,  
Alexandru Petronela



COMUNA DOBROVAT  
PRIMARIA COMUNEI DOBROVAȚ  
JUDETUL IAȘI

**DISPOZITIA nr. 301**

Martinuș Catalin Iulian ,primarul comunei Dobrovat, județul Iași.

Avind in vedere prevederile art.133 alin.(1) si art.134 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

In temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**DISPUNE :**

Art. 1.Se convoaca **sedinta ordinara** a Consiliului Local al comunei Dobrovat, judetul Iasi, la data de **19.10.2022 Ora 10:00** la sediul Primariei Dobrovat cu urmatoarea ordine de zi

1. Informare privind incasarea taxelor si impozitelor locale.
2. Informare privind activitatea de gospodarie comunală.
3. Diverse.
  - Elaborarea proiectului de hotarare privind revocarea HCL nr. 79/19.09.2022
  - Elaborarea proiectului de hotarare privind aprobarea documentatiei de atribuire si caietului de sarcini la spatiile de la parterul blocului cu 8 apartamente care vor fi scoase la licitatie publica
  - Elaborarea proiectului de hotarare privind scoaterea din evidenta fiscala a defunctului Iordache Petru
  - Elaborarea proiectului de hotarare privind emiterea acordului pentru subcontractarea spatiului in vederea desfasurarii activitatii de agentie postala
  - Elaborarea proiectului de hotarare privind aprobarea documentatiei tehnice intocmite pentru concesionarea serviciului public de distributie gaze naturale
  - Elaborarea proiectului de hotarare privind implementarea proiectului *“Achizitia unui echipament specializat pentru dotarea serviciului public de gospodărire comunală al Comunei Dobrovăț, Județul Iași”*
  - Elaborarea proiectului de hotarare privind sustinerea echipei de fotbal juniori de pe raza localitatii
  - Elaborarea proiectului de hotarare privind participarea la pregatirea proiectului pentru Programul de realizare a pistelor pentru biciclete

Art. 2. Secretarul comunei va comunica copie de pe prezenta la Institutia Prefectului Iași pentru control de legalitate, membrilor consiliului local ,o copie la afisier.

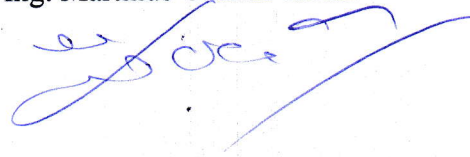
Data astazi 13-10-2022

Secretar general ,  
Alexandru Petronela



Primar

Ing. Martinus Catalin-Iulian





COMUNA DOBROVAȚ  
PRIMARIA COMUNEI DOBROVAȚ  
JUDETUL IASI  
NR . 4129 DIN 13.10.2022

### CONVOCARE

Se convoaca sedinta ordinara a Consiliului Local Dobrovat, judetul Iasi la sediul Primariei Dobrovat in data de 19-10-2022 ora 10:00;

- 1 Boboc Petru.....
- 2.Ureche Gavrilă .....
3. Nastasa Ioan.....
- 4.Tonegaru Emil.....
- 5.Iacobute Ionut.....
- 6.Roman Constantin.....
7. Pintilii Stefan.....
- 8.Mardare Dumitru .....
- 9 Postelnicu Constantin.....
- 10.Popistasu Vasile.....
- 11.Radu Constantin .....

SECRETAR GENERAL,  
ALEXANDRU PETRONELA



PRIMAR

MARTINUS CATALIN-IULIAN

