



HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 31 din 27.05.2020 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni

Consiliul Local al Comunei Moroeni, județul Dâmbovița, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 18 decembrie 2024

Având în vedere:

-Raportul de audit intern înregistrat la Primăria Comunei Moroeni cu nr. 12.144 din 20.09.2023, desfășurat în cadrul U.A.T. – Comuna Moroeni, în perioada 29.08.2023 – 19.09.2023, care prevede, la Recomandarea nr. 10 privind auditul activității de administrare a teritoriului, dezvoltare durabilă și disciplina în construcții, precum și constituirea, colectarea și utilizarea impozitelor și taxelor locale, „*Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al angajatorului Comuna Moroeni și includerea criteriilor de evaluare profesională a salariaților, conform prevederilor art. 242 lit. i) din Codul Muncii*”;

-Referatul de aprobare întocmit de primarul comunei Moroeni, înregistrat cu nr. 12.594 din 16.09.2024, ca instrument de prezentare și motivare al proiectului de hotărâre propus spre analiză și dezbateră, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 31 din 27.05.2020 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni;

-Raportul de specialitate, înregistrat cu nr. 13.765 din 3.10.2024, întocmit de către secretarul general al comunei – cu atribuții privind activitatea de resurse umane, cu privire proiectul de hotărâre inițiat de primarul Comunei Moroeni;

-Prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;

-Prevederile art. 3 și art. 4 din Carta Europeană a autonomiei locale, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 331 din 26/11/1997, adoptată la Strasbourg în 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;

-Prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată – privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 242 lit. i) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Părții a VI-a–Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Părții a VII-a – Răspunderea administrativă, de la art. 365, până la art. 579 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;



-Prevederile art. 1, art. 2, art. 5 alin. (2), art. 42 – 44, art. 58 – 62 și art. 80 – 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Anunțul nr. 13.793 din 3.10.2024 de aducere la cunoștință publică a proiectului de act normativ, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

-Rapoartele de avizare favorabile ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Moroeni;

-Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. i), coroborat cu dispozițiile art. 5 lit. cc), art. 196 alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.

Se modifică și se completează art. 133 din Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 31 din 27.05.2020 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni, iar acesta va avea următorul conținut:

„Art. 133

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Primăria Comunei Moroeni se va face pe baza criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Moroeni, conform articolelor ce urmează:”

Art.2.

După articolul 133 din Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 31 din 27.05.2020 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni, se introduc noi articole, de la nr. 133^{^1}, la 133^{^20}, cu următorul cuprins:

„Art. 133^{^1}

Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei Comunei Moroeni.

Art. 133^{^2}

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 133^{^3}

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 133^{^4}



Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 133^{^5}

(1) Prin excepție de art. 133^{^4}, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(2) Evaluarea realizată în situațiile de mai sus se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 133^{^6}

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 133^{^5}, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității publice locale, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității publice locale, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității publice locale, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților publice locale aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

(3) Evaluarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap se face de către conducătorul autorității publice locale, pe baza anchetelor sociale întocmite de funcționarul public din cadrul compartimentului asistență socială cu atribuții în domeniul protecției persoanelor cu handicap.

(4) Conducătorul autorității publice locale poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 133^{^7}

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 133^{^8}

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.



(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 133⁹

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovât, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovât în grad superior.

Art. 133¹⁰

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Conducătorul autorității publice locale stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorul principal de credite poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:



- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 133^{^11}

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității publice locale, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității publice locale, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității publice locale, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 133^{^12}

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității publice locale, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității publice locale soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității publice locale dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității publice locale poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 133^{^13}

Obiective generale de evaluare a personalului contractual:

A. care ocupă posturi de execuție:

- 1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
- 2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare, la activitățile curente;
- 3. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității ;
- 4. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
- 5. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate, experiența concretizată practic în activitate.

B. care ocupă posturi de conducere:

- 1. Cunoștințe și experiență;
- 2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- 3. Judecata și impactul deciziilor;
- 4. Influență, coordonare și supervizare;
- 5. Contacte și comunicare;



6. Condiții de muncă;

7. Incompatibilități și regimuri speciale.

Art. 133¹⁴

Evaluatorul completează raportul de evaluare, model care este prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta Anexă a Hotărârii Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 31 din 27.05.2020, cu modificările și completările ulterioare – parte integrantă din aceasta, după cum urmează:

a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 133¹⁵

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica raportul de evaluare.

Art. 133¹⁶

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 – ca nivel minim, la 5 – ca nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art. 133¹⁷

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,51 – 3,50 – „satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51 – 4,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51 – 5,00 – „foarte bine”. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 133¹⁸

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 133¹⁵ lit. a) și b), raportul de evaluare se înaintează conducătorului autorității publice locale.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității publice locale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 133¹⁹

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;



b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 133^{^20}

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității publice locale, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității publice locale soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității publice locale dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității publice locale poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.3.

După ultimul articol 175 din Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 31 din 27.05.2020 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni – nr. 175, la sfârșitul Anexei, se introduce Anexa nr. 1 – parte integrantă din aceasta – Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, cu următorul cuprins:

„Anexa nr. 1 la Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 31 din 27.05.2020 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni – Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual:

RAPORT – CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	nota
1.					



2.					
...					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv):					

*) *Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.*

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
10.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare):			

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.*

Nota finală a evaluării (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2: _____

Calificativul acordat: _____

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI MOROENI



Semnătura salariatului evaluat: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului:

Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Art.4.

Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 68 din 27.09.2024 privind includerea în domeniului public al Comunei Moroeni a unui bun imobil – teren, în vederea întabulării/înscrierii cu caracter definitiv a dreptului de proprietate în evidențele de cadastru și carte funciară, rămân neschimbate.

Art.5.

Secretarul general al comunei Moroeni va transmite prezenta către Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării și o va aduce la cunoștință publică, inclusiv prin publicare pe pagina de internet, la adresa www.primariamoroeni.ro, în termen de 5 zile de la dată comunicării către Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Leotescu Florian

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general – Gheorghe Claudiu George

Nr. 105
Moroeni: 18.12.2024