

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE**  
**SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOS VODA**

**PREVEDERI GENERALE**

**ART. 1** Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Dragos Voda a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificată si completată, si a altor acte normative în vigoare, în temeiul căroră își desfășoară activitatea.

**ART. 2** Sediul Primariei Comunei Dragos Voda este în comuna Dragos Voda, satul Dragos Voda , str.Principala, nr.51 judetul Calarasi .

**ART.3** Comuna Dragos Voda dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor .

**ART. 4 (1)** Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual .

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 188/1999 , republicată , cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr.7/2004 .

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat , administrative , protocol , gospodărie , întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii ( Legea nr. 53/2003 ) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar ; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități si instituții publice – Legea nr. 477/2004 .

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crivat sunt următoarele : supremația Constituției si a legii ; prioritatea interesului public ; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața gândirii si a exprimării ; cinstea si corectitudinea ;eficienta si eficacitate;responsabilitate,in conformitate cu prevederile legale; deschiderea si transparența .

**CAPITOLUL I OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART.5** Comuna Dragos Voda este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**ART. 6** Administratia publică a comunei Dragos Voda se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**ART. 7** Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Dragos Voda, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Dragos Voda ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**ART. 8** Consiliul local si primarul functionează ca autorități administrative autonome si rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 9** Primăria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local si dispozițiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivității în care functionează.

**ART.10** (1) Consiliul local al comunei Dragos Voda , la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Consiliul Local al comunei Dragos Voda, poate înființa si organiza în cadrul structurii sale, si alte servicii publice , pe domenii de activitate , potrivit specificului si nevoilor locale , în condiții de eficiență .

(3) Modalitatea de constituire a acestora si relațiile între servicii si dintre acestea si terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare si funcționare .

**ART. 11** Comuna Dragos Voda dispune de un sediu , de un patrimoniu propriu si de mijloace materiale si financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

**CAPITOLUL II PATRIMONIUL**

**ART.12** Patrimoniul comunei Dragos Voda este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localitatii, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

**ART.13** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

**ART.14** Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

**ART.15** Consiliul local al comunei Dragos Voda hotărăște ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART.16** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

**ART.17** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților si institutiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerintele cetățenilor din comuna.

**ART. 18** Patrimoniul propriu al Comunei Dragos Voda, format din bunuri imobile si mobile ,este evidențiat distinct în evidența contabilă , si după caz, în evidențele de carte funciară .

### **CAPITOLUL III. BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART.19** Finantele comunei Dragos Voda se administrează în conditiile prevăzute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

**ART.20** Bugetul comunei Dragos Voda se elaborează, se aprobă, si se execută în conditiile legii.

**ART.21** Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Dragos Voda, în limitele si conditiile legii.

**ART.22** Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne si externe precum si din alte surse.

### **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**ART. 23** Aparatul de specialitate al primarului comunei Dragos Voda este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul si aparatul de specialitate al primarului constituie **primăria**, institutie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local si solutionează problemele curente ale comunei Dragos Voda .

**ART. 24** Întreaga activitate a primăriei este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului, sau secretarului care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce revin acestora în conditii de legalitate si eficiență.

### **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI , VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI COMUNEI DRAGOS VODA**

#### **A. PRIMARUL**

**ART. 25** – (1) Primarul comunei Dragos Voda este conducatorul administrației publice locale , al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragos Voda si răspunde de buna funcționare a acesteia. Primarul îndeplinește o functie de autoritate publica.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Primarul conduce serviciile publice locale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale primarul comunei Dragos Voda, coordonează potrivit organigramei – Compartiment Contabilitate, Compartiment impozite si taxe, Compartiment cultura, compartiment asistenta sociala.

**Art. 26.** - (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

**ART.27** (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atributii:

**a)** atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

**b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

**c)** atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

**d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților prevăzute la art.36 alin.(6),lit a) – d) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

**e)** asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

**f)** asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

**g)** poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

**h)** verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

**i)** ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor și epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna sau din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

**j)** asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardenilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

**k)** îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

**l)** ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

**m)** ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentanțelor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

**n)** controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație , cu sprijinul serviciilor de specialitate ;

**o)** ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale , în condițiile legii ;

**p)** ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local ; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general , precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu ;

**r)** asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârilor consiliului local ;

**q)** asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice , proprietate a comunei , instalarea semnelor de circulație , desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii ;

**s)** exercită controlul asupra activităților din târguri , piețe , oboare , locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

**s)** conduce serviciile publice locale ; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară ; supraveghează realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social ;

**t)** propune consiliului local spre aprobare , în condițiile legii , organigrama, statul de funcții , numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

**u)** numește și eliberează din funcție , în condițiile legii , personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale , cu excepția secretarului ; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii , a conducătorilor regiilor autonome , ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

**v)** răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orasului ;

**x)** organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;

**y)** ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere , industriale sau de orice fel , pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orasului , precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari .

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

w) răspunde și prezintă spre aprobare Consiliului local contul anual de execuție a bugetului local.

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

(3) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

**ART.27** (1) Conform prevederilor Ordinului nr.946/2003, pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat și completat, primarul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în anexa nr. 1, a Ordinului menționat mai sus, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

**ART.28** (1) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și înscărinările date de consiliul local.

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

**ART.29** (1) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Atribuțiile ce revin primarului , ca reprezentant al statului , potrivit art. 63 , cu excepția celor de ofițer de stare civilă , precum și cele prevăzute la art. 68, alin. 1 din Legea nbr.215, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi delegate.

**ART. 30** În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate , după caz.

**Art. 31.** - (1) Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(2) Mandatul primarului încetează de drept în condițiile legii statutului aleșilor locali, precum și în următoarele situații:

a) dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;

b) dacă acesta nu își exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), prefectul, prin ordin, ia act de încetarea mandatului primarului.

(4) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(5) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

**Art. 32.** - (1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii, conform procedurii prevăzute la art. 55 alin. (3) - (7) din Legea nr.215/2001, republicata cu modificările și completările ulterioare.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea va cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătura olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

**Art. 33.** - (1) Mandatul primarului se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(2) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(3) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(4) Dacă primarul suspendat din funcție a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) se aplică și viceprimarului.

**Art. 34.** - (1) În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de viceprimar pe perioada exercitării funcției.

(3) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, consiliul local delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

## **B. VICEPRIMARUL COMUNEI**

**ART.35** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Viceprimarul comunei Dragos Voda îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate prin dispoziția primarului, respectiv:

**1)** controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;

**2)** exercită controlul asupra activităților din târguri, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

**3)** răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

- 4) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- 5) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel;
- 6) asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- 7) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, în lipsa justificată a primarului;
- 8) urmărește și asigură bună întreținere și fertilizare a pășunilor comunale;
- 9) urmărește respectarea programului și al locurilor de pășunat și ia măsuri în cazul nerespectării lor;
- 10) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și stricăciunilor provocate de păsări și animale;
- 11) acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- 12) urmărește întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire, pe baza documentației și a constatărilor din teren, precum și evidența privind autorizațiile de construire eliberate împreună cu referentul din cadrul compartimentului urbanism, disciplina în construcții și cadastru;
- 13) răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- 14) asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale;
- 15) supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei;
- 16) răspunde de activitatea privind mobilizarea economiei naționale la nivelul comunei;
- 17) răspunde de activitatea de protecție a muncii și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale;
- 18) răspunde de activitatea căminelor culturale;
- 19) răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
- 20) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local sau de către primar.

**ART.36** Viceprimarul comunei, face parte din următoarele comisii: - Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10 / 2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945- 22.12.1989, cu modificările și completările ulterioare;

- Comisia pentru probleme de apărare;

- Comisia de apărare împotriva dezastrelor.

Viceprimarul are în subordine următoarele compartimente: compartiment urbanism, achiziții publice, situații de urgență, probleme de apărare și dezvoltare locală, Compartiment administrativ.

### C. SECRETARUL COMUNEI DRAGOS VODA

**ART.36** – (1) Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și este salarizat din bugetul local. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar, precum și funcții de conducere din aparatul propriu de specialitate al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitate.

(3) Secretarul comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul comunei nu poate fi sot, soție sau ruda de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**ART.37** - (1) Secretarul comunei Dragos Voda, potrivit prevederilor art.117 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, arhiva și registrul agricol, cadastru, fond funciar din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;

- Asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ;
  - Elibereaza extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
  - Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
  - Indeplineste functia de ofiter de stare civila;
  - Indeplineste atributiile prevazute de Legea fondului funciar si de Ordonanta Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;
  - Verifica si semneaza corespondenta privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, incetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
  - Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local si primar.
- (2) Secretarul poate coordona si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale , stabilite de primar .
- (3) Secretarul îndeplineste si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar .

## **D . ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOS VODA**

**ART.35** Aparatul de specialitate al primarului comunei Dragos Voda este condus si controlat de Primarul comunei Dragos Voda, care este conducatorul administratiei publice locale.

**ART.36** Primaria comunei Dragos Voda este structurata pe 8 (opt) compartimente, in cadrul carora isi desfasoara activitatea 19 angajati (11 functionari publici si 8 personal contractual).

**ART.37** Compartimentele nu au personalitate juridica administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora actionează.

**ART.38** Viceprimarul si secretarul îndrumă compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de către primar.

**ART.39** Aparatul de specialitate al primarului comunei Dragos Voda este organizat conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului nr.18 din 14.03.2016, după cum urmează :

- **compartimentul stare civila, autoritate tutelara, arhiva;**
- **compartimentul registrul agricol, cadastru, fond funciar ;**
- **compartimentul contabilitate;**
- **compartiment taxe si impozite;**
- **compartimentul asistență socială;**
- **compartimentul urbanism, achizitii publice, situatii de urgenta, probleme de aparare, dezvoltare;**
- **compartimentul administrativ;**
- **compartimentul cultură si registratura;**

**ART.40** Serviciile și compartimentele care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Dragos Voda, colaborează între ele, se subordonează si sunt coordonate de conducerea Primăriei , potrivit organigramei.

**ART.41 Toti angajatii , toate compartimentele si structurile primariei vor respecta intocmai si la timp metodologia pentru implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Primariei Dragos Voda si vor desfasura activitati specifice in vederea implementarii standardizarii prevazute in legislatia in vigoare.**

## **I.COMPARTIMENTUL STARE CIVILA, AUTORITATE TUTELARA, ARHIVA**

**Art.42** Compartimentul stare civila, autoritate tutelara, arhiva, are in principal urmatoarele atributii:

- inregistreaza datele si faptele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si deces;elibereaza certificatele de stare civila si le gestioneaza, asigurand securitatea lor;
- se ingrijeste de asigurarea cadrului solemn la oficierea casatoriilor;
- executa sentintele judecatoresti prin care se incuviinteaza adoptii, intocmind actele de stare civila ce se impun;
- intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie si deces si comunica organelor prevazute de lege orice modificare intervenita in starea civila a unei persoane, conform mentiunilor operate in actele respective;
- completeaza anexele I, II si III privind deschiderea procedurii succesoriale si le inainteaza organelor competente;
- pastreaza si raspunde de folosirea sigiliului rotund pentru serviciul de stare civila;
- ordoneaza si expertizeaza dosarele si registrele de stare civila pe anul expirat pe care le preda spre inventariere si pastrare la arhiva unitatii, contribuind la inventarierea, ordonarea si selectionarea arhivei generale;
- acorda relatii publicului privind problemele de stare civila;

- dactilografiaza toate documentele serviciului stare civila si autoritate tutelara.
  - intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica.
- Deasemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane;
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;
  - efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;
  - inaintea organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
  - inaintea organelor de politie date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;
  - primeste cereri de schimbare a numelui si inaintea organului de politie competent dosarele respective;
  - intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
  - face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;
  - asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
  - inaintea, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Calarasi;
  - propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
  - sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
  - atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inaintea la Directia Judeteana de Statistica;
  - intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
  - intocmeste anexele;
  - nu permite accesul si/sau stationarea in compartimentul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta;
  - preia, inregistreaza si comunica de urgenta secretarului comunei Dragos Voda notele telefonice ;
  - Incredintarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau in cazul anulării acesteia
  - se ocupa de incredintarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
  - se ocupa de modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii lor;
  - se ocupa de stabilirea locuinței minorului in cazul in care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un accord;
  - La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
  - Ocrotește minorul in cazul in care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți;
  - Are obligația să se ocupe de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție;
  - Ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității;
  - Intervine ori de cate ori se ivesc interese contrare intre minor și părinți, intre tutore și minor sau intre persoana majoră pusă sub interdicție și tutore;
  - Intervine, in mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție;
  - Participă la asistarea persoanelor varstnice privind incheierea contractului de intretinere;
  - Verifică prin anchetă socială indeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind incadrarea acestora in funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea in funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
  - propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
  - urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minun 3 luni;
  - colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
  - colaboreaza cu unitățile de învățământ in vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luării măsurilor ce se impun.
  - colaboreaza cu colectivitatea locală in vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

In ceea ce priveste arhiva, aceasta presupune activitatea de organizare, ordonare și păstrare a tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:



- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică stările de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărilor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

**ART. 43** Activitatea Compartimentului stare civila, autoritate tutelara, arhiva se realizează prin următorul post :

- referent, clasa III, grad profesional superior (functie publica).

## **II. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU, FOND FUNCJAR**

**ART.44** Compartimentul registrul agricol are ca scop asigurarea unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale .

**ART.45** Principalele atribuții ale Compartimentului sunt :

- întocmește anual registrul agricol , cu toate datele prevăzute de lege , atât pe suport de hârtie cât și în format electronic ;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrul agricol ;
- operează , la cererea cetățenilor înregistrări și transferuri în temeiul legii ;
- eliberează adevărițe de orice fel privind situația cetățenilor din registrul agricol ;
- eliberează adevărițe din registrul agricol în vederea obținerii de subvenții pentru terenuri și animale ;
- întocmește la solicitarea șefilor ierarhici note de constatare privind situația unor clădiri și a terenurilor ;
- întocmește , în caz de calamități naturale , incendii , dezastre, note de constatare , împreună cu comisiile stabilite în acest sens de primarul comunei ;
- întocmește balanța terenurilor și a construcțiilor de pe raza comunei ;

- operează pe calculator documente privind registrul agricol ;
- răspunde în termen legal tuturor cererilor din compartimentul agricol;
- urmărește suprafețele cultivate și evoluția animalelor ;
- întocmește rapoarte pentru alte autorități ;
- bilete de adeverire a proprietății animalelor ;
- delimitează exploatațiile agricole din interiorul administrativ al localităților ;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora, proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă , de irigații ;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora ;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- acordă consultanță agricolă , urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară
- acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială ;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli , în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni ;
- întocmește situația domeniului public și privat al comunei Crivat și răspunde pentru trecerea acestora în domeniul public al comunei ;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie ;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
- eliberează certificate de producător, potrivit dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor legale în materie
- întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
- urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
- completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;
- participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
- întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor.
- Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar.
- Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- Întocmesc procese-verbale de punere în posesie;
- Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;

- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul institutiei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Tine evidenta contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;
- Ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, a altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;
- Intocmeste documentatia necesara eliberarii titlurilor de proprietate persoanelor indreptatite
- Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
- Soluționează la termen corespondența repartizată ;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

**ART. 46** Activitatea Compartimentului registrul agricol, cadastru, fond funciar se realizează prin doua (3) posturi:

- inspector, clasa I, grad profesional superior (functie publica);
- referent,clasa III, grad profesional superior (functie publica);
- referent, clasa III, grad profesional asistent (functie publica).

### **III. COMPARTIMENT CONTABILITATE**

**ART. 47** Compartimentul contabilitate asigură în principal finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al primarului comunei Dragos Voda, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea primarului , a lucrărilor de investiții publice , precum si administrarea si valorificarea în condițiile legii , a patrimoniului public si privat al comunei Dragos Voda, întocmirea si executarea bugetului local , înregistrarea și operarea impozitelor și taxelor locale.

**ART.48** Compartimentul contabilitate este subordonat direct Primarului comunei Dragos Voda .

**ART.49** Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții :

- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Dragos Voda, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.
- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, politiei comunitara,cultură, etc.
- Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănesti ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Dragos Voda si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.
- Urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Asigură evidenta contabilă a veniturilor si cheltuielilor bugetului local.
- Tine evidenta contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificatiei;

- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.

- Tine și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

- Intocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;

- Intocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;

- Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Dragos Voda, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;

- Intocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;

- Intocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somatii, nota constatare);

- Înregistrează mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;

- Intocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;

- Intocmește situația de închidere de luna și trimestru pe surse de venit;

- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;

- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte

Întocmește :

propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare;

ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;

ordine licitație valutară.

- Intocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Dragos Voda și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.

- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare

- Intocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale

- Raspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare și de păstrarea confidențialității acestora

- Asigură întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală

- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget

- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei, întocmește fișa activității zilnice pe baza foilor de parcurs

- Intocmește rapoarte statistice referitoare la salarii și la consumul de materiale

- Asigură condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor

- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.

- Intocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.

- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Crivat, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;

- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;

- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;

- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;

- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce contin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;

- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite ;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor ;
- Analiza zilnică a executiei de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Dragos Voda. Se ține permanent legătura cu Trezoreria și Consiliul Județean Calarasi pentru sursele de venit alocate comunei Dragos Voda;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- Intocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Inchiderea exercitiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Intocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Intocmeste registrul inventar;
- Intocmeste registrul jurnal;
- Intocmeste registrul cartea mare;
- Rezolvarea permanentă a corespondentei specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor, atunci când este cazul;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriti și conturile contabile corespondente;
- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Determinarea gradului de îndatorare al comunei Dragos Voda;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind executia bugetară.
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- Intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Intocmeste și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite ;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile , evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține , în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile ;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse , dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției ;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru ;
- supraveghează și controlează activitatea de transport , astfel încât aceasta să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;
- primește necesarul de carburanți și piese auto pe care le are în gestiune și efectuează documentația legală ( Recepții , Bon de consum , Foi de parcus, FAZ-uri) aferentă consumului acestora ;
- ia act pentru fiecare modificare legislativă în domeniul impozitelor și taxelor locale stabilite de lege sau prin hotărâri emise de Consiliul Local , informează în scris contribuabilii despre acestea și răspunde material sau penal în caz de încălcare a legislației din vina lui ;

- calculează și încasează taxele de urbanism, autorizații de construcții, bransamente electrice, firme reclame, publicitate, în condițiile legii, urmărește finalizarea construcțiilor, solicitând proprietarilor declararea acestora în vederea impozitării legale;
- programul de lucru este de 8 ore zilnic;
- debitează amenzile conform borderourilor;
- întocmeste, în condițiile legii, dosare privind executarea silită a persoanelor fizice și juridice și întocmeste procesul-verbal de sechestru, în condițiile legii;
- primește cererile persoanelor cu handicap și ale persoanelor veterani de război sau văduve de veterani de război, întocmeste dosare pentru acestia și efectuează borderouri de scădere, conform legii;
- debitează lista de rămășițe în roluri;
- întocmeste borderourile cu virările de la un impozit la altul;
- virează în condițiile legii, impozitele datorate statului privind impozitul pe salariu, CAS, somaj și alte contribuții prevăzute de lege, ale angajaților școlilor de pe raza comunei;
- înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate pentru această activitate;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătește documentațiile necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- transmite documentele de adjudicare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studiază documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;
- organizează achizițiile bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- protejează proprietatea intelectuală și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigură conținutul cadru al Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare potrivit HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- întocmeste notele de recepție și bonurile de consum pentru materialele achiziționate de primărie, conform facturilor;
- primește pe bază de inventar autovehiculul, piese de schimb și carburanți;
- efectuează deplasări la solicitarea conducătorului unității pe bază de foi de transport aprobate pe care le completează – distanța parcursă în kilometric și orele efectuate;
- primește carburanți și uleiuri pentru care întocmeste consumurile specifice și le propune spre aprobare conducătorului unității;
- materialele și piesele de schimb uzate le predă comisiei de casare, stabilită prin Dispoziția primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
- întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

- Compartimentul contabilitate exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

**ART. 50.** Activitatea compartimentului contabil se realizează prin următoarele posturi, între care există raporturi de colaborare:

- inspector, clasa I, grad profesional superior;
- referent, clasa III, grad profesional superior.

#### **IV COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE**

**ART.51.** Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Principalele atribuții desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

**a). Cu privire la activitatea de impozite și taxe:**

- stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
- verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plangerilor formulate la actele de control și de impunere.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
- eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
- îndosărirea și arhivarea actelor
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- ținerea evidenței restituirilor către contribuabili;
- întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
- emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
- calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
- întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de poprii potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
- scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constator.
- stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.

**b). Cu privire la evidența și buna gospodărire a patrimoniului:**

- asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepțiilor;

- emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmirea planului de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu;
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimatelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special
- multiplicarea documentelor la copiatoare.

**ART. 52.** Activitatea compartimentului taxe și impozite se realizează prin următoarele posturi, între care există raporturi de colaborare:

- inspector, clasa I, grad profesional superior;
- referent, clasa III, grad profesional superior;
- referent, clasa III, grad profesional superior

## V. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ

**ART.53** Compartimentul asistență socială are ca obiective: acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială; furnizarea de servicii sociale cu caracter primar; furnizarea de servicii sociale specializate; dezvoltarea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale publice și privați; dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale; dezvoltarea resurselor umane ale instituției, formarea unui departament de voluntari în cadrul instituției.

**ART. 54** Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează cererile depuse de persoanele care solicită întocmirea dosarului pentru stabilirea venitului minim garantat;
2. după aprobarea acestora de către conducătorul unității, efectuează în teren anchetele sociale, în condițiile legii și răspunde pentru exactitatea datelor înscrise în aceasta;
3. verifică din 6 în 6 luni, la domiciliul persoanelor beneficiare la Legea nr. 416 / 2001, situația familială, modificări privind veniturile, componenta familiei și domiciliul persoanelor;
4. întocmește lunar tabelul privind persoanele care sunt obligate să efectueze ore de muncă, conform legii;
5. întocmește instructajul de protecția muncii pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în baza Legii nr. 416 / 2001;
6. întocmește lunar calculul venitului minim garantat și propune majorări sau diminuări, în condițiile legii;
7. redactează lunar statele de plată cu suma brută pentru fiecare persoană și le înmânează șefilor ierarhici superiori pentru verificare și aprobare;
8. transmite lunar la DGMPS statistica persoanelor aflate în evidența Legii nr. 416 / 2001;
9. primește și rezolvă dosarele primite conform OUG 105 / 2003;
10. întocmește anchete sociale la solicitarea oricăror factori de răspundere de la nivel județean sau național în termen și îl comunică solicitantului;
11. stabilește situația generală socială a oamenilor care locuiesc într-o anumită zonă;
12. stabilește situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei sau cu persoane care nu sunt în stare să se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
13. să ajute oamenii cu dizabilități, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri;
14. să coordoneze și să asigure servicii către comunitate din punct de vedere profesional, operațional și economic, inclusiv să administreze activități să propună, iar în cazuri urgente, să rezolve plasarea imediată a copiilor și tinerilor în instituții de protecție și de rezidență, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotărârile date de tribunale;
15. să presteze activități sociale în favoarea oamenilor fără adăpost sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice, după cum este cazul;
16. să reprezinte persoanele în procedurile juridice și administrative;
17. prevenirea și combaterea violenței în familie și realizarea bazei de date pentru gestionarea situațiilor de violență în familie și înființarea centrelor pentru adăpostirea acestora;
18. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
19. verifică și reevaluează de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;



20. monitorizează familiile în care unul sau ambii părinți sunt minori;
  21. identifică copiii aflați în dificultate și pregătește stabilirea măsurilor de protecție ale acestora;
  22. evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii ;
  23. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri ;
  24. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
  25. colaborează cu direcția județeană de asistență socială și protecția copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
  26. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.
  27. primește și rezolvă cererile de acordare a dreptului de alocație de susținerea familiei
  28. primește și rezolvă cererile de acordare a dreptului de alocație de stat
  29. primește și rezolvă cererile de acordare a dreptului de indemnizație de creștere copil 1/2/3 ani, și a dreptului de stimulent de inserție
  30. primește și rezolvă cererile de acordare a dreptului de ajutor pentru încălzirea locuinței
  31. primește și rezolvă cererile de acordare a dreptului de stimulent educațional.
  32. întocmește situația centralizatoare lunară privind dosarele de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, alocației de stat, indemnizației de creștere a copilului de 1/2/3 ani, stimulentei de inserție, stimulentei educaționale, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (5 luni din an) și indemnizațiilor de handicap.
- ART. 55** Activitatea Compartimentului de asistență socială se realizează prin :
- inspector ,cls. I grad principal – 1 post ;

## **VI. COMPARTIMENTUL URBANISM, ACHIZITII PUBLICE, SITUATII DE URGENTA, PROBLIME DE APARARE, DEZVOLTARE**

**ART. 56** Compartimentul urbanism, achizitii publice, situații de urgență, probleme de apărare, dezvoltare, are ca scop asigurarea unei evidențe unitare cu privire la amenajarea teritoriului , sistematizare și disciplină în construcții ,pe categoriile de folosință a terenurilor, precum și autorizarea executării lucrărilor de construcții, efectuarea achizițiilor publice, desfasurarea activitatilor privind situațiile de urgență și de apărare împotriva incendiilor .

**ART.57** Compartimentul urbanism, achizitii publice, situații de urgență, probleme de apărare, dezvoltare , îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește la solicitarea șefilor ierarhici note de constatare privind situația unor clădiri și a terenurilor ;
- întocmește , în caz de calamități naturale , incendii , dezastre, note de constatare , împreună cu comisiile stabilite în acest sens de primarul comunei ;
- întocmește balanța terenurilor și a construcțiilor de pe raza comunei ;
- întocmește situația domeniului public și privat al comunei Dragos Voda și răspunde pentru trecerea acestora în domeniul public al comunei ;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
- întocmește fișele de punere în posesie ;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul județean în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
- Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;

- Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;
- Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- întocmeste Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire/Desființare pentru lucrările de : construire , reconstruire , extindere, desființare sau refacere a clădirilor conform competențelor ; bransamente de apă , canal , rețele electrice;
- analizează cererile depuse pentru obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire/Desființare ;
- păstrează evidența Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire/Desființare emise ;
- efectuează calculul legal privind autorizarea construcțiilor și răspunde de aceasta ;
- urmărește termenele de execuție stabilite prin autorizația de construcție și la expirarea acestora , solicită executanților declararea construcțiilor în termenul legal ;
- verifică respectarea de către executanți a amplasării construcțiilor în locurile autorizate și verifică respectarea proiectelor autorizate de construcție , încheind proces-verbal de verificare și propune aplicarea sancțiunilor persoanelor vinovate de nerespectarea proiectelor în conformitate cu legislația în vigoare ;
- întocmeste rapoartele statistice cerute de autoritățile publice ( Prefectură, Consiliul Județean , Statistică) pe care le transmite în termenele stabilite ;
- efectuează controlul de urbanism pe raza comunei Dragos Voda, aplicând prevederile legale privind efectuarea unor construcții fără respectarea legii ;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul primăriei ;
- colaborează cu personalul de la Registrul agricol pentru verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren ;
- Organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intra în sfera de competențe.
- Predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare–primire.
- Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.
- Participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.
- Urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.
- Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Satu Mare și Consiliul Județean Satu Mare -Direcția Arhitect-Șef.
- Analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității desfășurate.
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar ;
- păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate , asigurând, publicitatea documentelor , atunci când legea o prevede .

**ART. 58 In ceea ce priveste achizițiile publice compartimentul desfasoara urmatoarele activitati:**

- întocmirea programului anual de achiziții publice, întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice
- asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
- asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial Partea a VI-a sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
- face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea de referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

- în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementarilor legale;
- participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- formularea de clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări și înaintarea acestora spre semnare părților contractante, după care le prezintă secretarului comunei spre înregistrare și evidența
- contractele semnate și înregistrate, le înaintează viceprimarului pentru urmărire și îndeplinire a acestora;
- în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile din cadrul aparatului propriu al consiliului local, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;
- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- întocmirea și transmiterea conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, a formularului privind achizițiile publice denumit „AP” pentru toate tipurile de contracte atribuite prin intermediul serviciului.
- răspunde de achizițiile directe și de selecția de oferte;
- justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
- constituirea și numirea comisiilor de evaluare;
- dosarul achiziției publice
- întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.
- organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții, (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură).
- întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le-a înaintat spre semnare părților contractante, după care le-a prezentat pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și respectiv le-a distribuit celor implicați în derularea și urmărirea acestora și compartimentului contabilitate pentru efectuarea plăților.
- întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016, documentele solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire.
- întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate.
- actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului.
- asigurarea legăturii cu toate compartimentele din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții.

#### **ART.59 Cu privire la activitatea de situații de urgență și probleme de apărare**

- Intocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
- Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastră sau război;
- Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- Verifică și menține în stare operativă adaposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza comunei;
- Întretine, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
- Centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;
- Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
- Intocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Căminul de mobilizare;
- Ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
- Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;

- Activitatile si masurile de protectie civila, se planifica , se organizeaza si se aplica in concordanta cu prevederile Legii protectiei civile nr.481/2004 si ale actelor normative de aplicare subsecvente, ale strategiei de securitate nationala, cu planurile si programele adoptate si cu procedurile elaborate de organismele specializate.
- Masurile de protectie civila se aplica gradual, in functie de amploarea si intensitatea situatiei de urgenta.
- Masurile organizatorice si de pregatire pe linie de protectie civila au caracter permanent si se intensifica la instituirea starilor exceptionale si la declararea mobilizarii sau pe timp de razboi.
- De asemenea, potrivit Legii nr 307/2006,privind apararea impotriva incendiilor, compartimentul ia masuri pentru asigurarea securitatii impotriva incendiilor si interventia in diferite situatii de urgenta.
- participa la întocmirea planului de prevenire si protectie;
- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila.
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
- întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta.
- propune primarului planul de asigurare materiala si financiara.
- întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc).
- întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta.
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi, etc.).
- tine evidenta materialelor de protectie civila.
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate.
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora.
- îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învățământ si cele subordonate Primariei.
- pregateste si desfasoara concursurile cu elevii.
- prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor.
- sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor.

#### **Cu privire la mobilizare la locul de munca si evidenta militara**

- întocmeste situatiile solicitate periodic de esalonul superior;
- tine evidenta rezervistilor si a personalului mobilizat la locul de munca,
- participa la convocarile organizate pe aceasta linie;
- pastreaza documentele cu caracter secret.

#### **ART.60 In ceea ce priveste atributile privind dezvoltarea**

- Inițiază si pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice și sociale locale împreună cu celelalte compartimente;
- Elaborează cereri de finanțare în vederea accesării programelor cu finanțare națională sau externă pentru proiecte în care Primaria este beneficiar principal;
- Colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte în care Primaria este propus în calitate de partener;
- Transmite cererile de finanțare spre aprobare, după caz, Organismelor Intermediare, Autorităților de Management sau altor organisme ce asigură managementul diverselor programe de finanțare interne și externe;
- Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare si alcătuiește baza de date privind finanțatorii;
- Identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- Asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte compartimente, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Primariei;
- Evidențiază stadiul, dificultățile de implementare precum și impactul proiectelor de dezvoltare locala și propune măsuri de îmbunătățire;
- Realizează baza de date privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare la nivel local;
- Monitorizează proiectele realizate, ulterior implementării acestora, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;
- Coordonează și asigură implementarea programelor de dezvoltare locală;

- Elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului.
- Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii institutiei;

**ART.61** Activitatea compartimentului urbanism se realizează prin următoarele posturi :

- referent , clasa III , grad superior – 1 post .

## **VII COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**ART.62.** Compartimentul administrativ, colaborează, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

- asigură efectuarea serviciului curier și asigură înmânarea citațiilor persoanelor chemate la primărie ;
- asigură tăierea și spargerea lemnelor de foc necesare pentru încălzirea sediului primăriei ;
- răspunde de supravegherea centralei termice de la Primăria Dragos Voda și aprovizionarea cu lemne de foc la centrala termică ( în birouri ) din cadrul primăriei și asigură încălzirea acestora pe timp de iarnă ;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei , întreținerii spațiului verde , colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni ;
- controlează la începerea și terminarea programului existența dotărilor din spațiile pe care lucrează conform fișei de inventar a fiecărei încăperi și sesizează eventualele lipsuri sau degradări ;
- supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire din raza de activitate și sesizează imediat conducătorul institutiei cu privire la defecțiunile apărute;
- răspunde de utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;
- informează de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- conducerea în interes de serviciu ale autovehiculelor Primăriei cât și întreținerea și buna funcționare a acestora;
- asigură buna funcționare și întreținerea instalațiilor electrice privind iluminatul public, sediului primăriei , caminelor culturale și unităților de învățământ de pe raza comunei, cât și a sistemului de alarmare;
- se ocupă de întreținerea echipamentului de stingere a incendiilor;
- intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor, salvarea vieții oamenilor și a bunurilor amenințate de incendii;
- participă la activitățile de înlăturare a urmarilor calamitatilor incendiilor;
- cooperează la stingerea incendiilor cu alte formații care au în dotare mașini de stingere, în baza planurilor întocmite de comisiile tehnice de prevenire și stingerea incendiilor;
- ajută la instruirea formației civile de pompieri;
- sprijină colectivele de autoapărare de la nivelul comunei în a controla gospodăriile cetățenilor din comuna cu privire la incendii;
- se ocupă de întreținerea surselor de apă pentru a se putea alimenta mașinile de intervenție în caz de incendii;
- urmărește ca unitățile subordonate consiliului local să aibă planurile de evacuare afișate la loc vizibil și instruirea personalului cu privire la evacuarea în caz de incendii;
- asigură paza sediului primăriei pe timpul nopții între orele 22.00-06.00 inclusiv sâmbăta și duminică;
- execută rondul de paza în întreg perimetrul localității împreună cu agenții poliției comunitare;
- interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- ia primele măsuri în caz de incendii sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și sefilor ierarhici ;
- anunță conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de paza ;
- depistează orice persoană care aduce daune sediului , în vederea recuperării pagubelor ;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor ;
- răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului;
- asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte spații aferente primăriei ;
- asigură efectuarea și menținerea curățeniei pe terenul aferent sediului primăriei (să tundă iarba , să ude spațiul verde , să adune ori de câte ori este nevoie hârțiile , crengile , frunzele , etc. de pe spațiul verde)
- răspunde de menținerea ordinii și dezapezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

**ART. 63** Activitatea compartimentului Administrativ se realizează prin următoarele posturi:

- consilier primar – 1 post

- paznic, tr. I – 1 post
- guard ,tr. I – 1 post
- sofer, tr. I – 1 post
- muncitor calificat, tr. III – 3 posturi.

## VIII. COMPARTIMENTUL CULTURA SI REGISTRATURA

**ART.62** Compartimentul cultură si registratura, indeplineste scopul de a răspunde necesităților de lectură, studiu, informare si documentare ale comunității si militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia.

**ART. 63** Compartimentul cultura si registratura are următoarele atribuții :

- A) - acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă si retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări si alte surse ;**
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii si le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu ; sală de lectură , de referință si care fac parte din patrimoniul cultural național ( dacă este cazul) ;
  - organizează si menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic si, după caz , a celor tematice , de scriitori , de personalități locale , etc ;
  - întocmeste periodic evidența globală si individuală a publicațiilor , prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului de inventar si statistica oficială anuală;
  - realizează evidența zilnică a cititorilor , cărților difuzate si a altor activități pe formulare tipizate ;
  - elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ , cercetare si producție ;
  - organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor : expoziții , dezbateri , expuneri , simpozioane;
  - ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații si recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori ;
  - întocmeste programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul Local si se avizează de biblioteca județeană;
  - asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare astfel : 40 de ore săptămânal pentru normă întreagă , din care cel puțin 35 de ore pentru public ;
  - răspunde de buna funcționare a bibliotecii si administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fisa postului si în programele de activitate ;
  - participă la formele organizate în plan județean si național de perfecționare profesională si de instruire ;
  - colaborează cu programe si acțiuni de diversificare , modernizare si automatizare a serviciilor de bibliotecă , de valorificare a colecțiilor de documente si a tradițiilor culturale , de animație culturală si de educație permanentă ;
  - contribuie la păstrarea memoriei si diversității culturale a societății, asigurând prezervarea, conservarea , dezvoltarea si valorificarea colecțiilor de documente si informații pe care le gestionează ;
  - urmărește respectarea proprietății intelectuale ;
  - relația dintre bibliotecar si utilizatori se bazează pe respect reciproc , fără discriminări determinate de naționalitate , rasă , statut social , opinii politice, opțiuni religioase , sex sau vârstă ;
  - promovează prin comportamentul său , în orice circumstanță , o imagine favorabilă profesiei ;
  - încurajează autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii, prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă si prin asistarea lor în procesul de deprindere si de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor ;
  - garantează confidențialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează si respectarea dreptului acestora la intimitate ;
  - repară si întreține în bune condiții bunurile mobile si imobile ce aparțin instituției culturale ;
  - ține evidența inventarului si raportează primarului orice modificări cu privire la bunurile de care răspunde ;
  - răspunde de predarea si primirea spațiului în cazul unor manifestări culturale , mese organizate cu ocazia nunților , înmormântări sau adunări populare ;
  - răspunde de predarea si primirea spațiului pe baza unei cereri din partea instituțiilor sau a cetățenilor interesați , aprobate de primar ;
  - răspunde de asigurarea spațiului în bune condiții : curățenie , căldură , evitarea riscului de incendii , inundații de la sursa de apă ;
  - efectuarea si menținerea curățeniei pe terenul aferent căminului cultural , parcare din fața căminului cultural - bibliotecii ( să tundă iarba, să ude spațiul verde, să adune ori de câte este nevoie hârțiile , crengile , frunzele , etc. de pe spațiul verde) ;
  - menținerea ordinii si dezăpezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;
  - supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice , sanitare si de încălzire din raza de activitate si sesizează imediat conducatorul institutiei cu privire la defecțiunile apărute ;

- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii primăriei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului ;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor din obiectivul unde desfășoară serviciul ; (conform legislației în vigoare orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii , primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri , după posibilitățile sale , pentru limitarea și stingerea incendiului ;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora
- să informeze de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- la plecarea din imobil , indiferent de motiv , trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

B) - asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare - ieșire ;

- distribuie corespondența ,conform repartizării dispuse de primarul și secretarul comunei Dragos Voda ;
- expediază corespondența și ține evidența gestionării timbrurilor ;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
- asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul compartimentelor Primăriei Dragos Voda .
- organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmărește efectuarea acestora.
- ține evidența zilelor de concediu medical,concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Dragos Voda și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente.
- întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților Primăriei Comunei Dragos Voda și le comunică Serviciului Financiar;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei Dragos Voda privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranți, etc.
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali.
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei,cerute de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală.
- întocmește și ține evidența Registrului general de evidența a salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei Comunei Dragos Voda ;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei Comunei Dragos Voda ;
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- ține evidența declarațiilor de avere;
- întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților Primăriei Comunei Dragos Voda ;
- supraveghează activitatea de înregistrare și evidența a contractelor de garanție;
- asigură legătura permanentă cu publicul prin organizarea și coordonarea activității de relații cu publicul la nivelul Primăriei comunei Dragos Voda ;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;

- asigura transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale, regiile si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;
  - supravegheaza activitatea de organizare a audientelor sustinute de primar, viceprimar, si secretarul Primariei;
    - organizează activitatea de prevenire a populatiei împotriva atacurilor din aer si a dezastrelor;
    - asigură pregătirea formatiunilor de protectie civilă pentru interventie, precum si protectia populatiei prin înstiintare, alarmare, adăpostire si evacuare, protectia bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice si chimice;
    - supravegheaza si asigura indeplinirea urmatoarelor activitati:
      - Urmarirea modului cum sunt duse la indeplinire prevederile hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, precum si respectarea metodologiei stabilite in acest sens, asigurand informarea Primarului asupra acestui aspect;
      - Urmarirea functionalitatii compartimentelor de specialitate si a serviciilor publice si propunerea de masuri pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor contribuind la organizarea unor activitati sau servicii;
      - Stabilirea masurilor ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;
      - Prezentarea la cererea Consiliului Local si a Primarului de rapoarte si informari;
        - raspunde de activitatea de arhivare a documentelor emise de catre institutie;
        - indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, ordine ale Prefectului, dispozitii ale conducerii Primariei, hotarari ale Consiliului Local.
        - pastreaza secretul profesional si confidentialitatea in legatura cu problemele de serviciu.
- ART. 64** Activitatea compartimentului cultură se realizează prin următoarele posturi :
- bibliotecar , tr. II , – 1 post ;

## **CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI**

**ART.65** Consilierul personal al primarului indeplineste urmatoarele atributii:

- a)** Asigură serviciul de secretariat, in care sens:
  - Executa lucrări de dactilografiere , tehnoredactare si multiplicare ;
  - Intocmește și reactualizeaza ori de câte ori este cazul , lista cu oficialiațiile , cu telefoanele utile , email-uri , etc. , adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
  - Prezinta zilnic la Primar posta electronica , corespondenta venita in institutie si mapele serviciilor functionale in scopul semnarii si repartizarii;
  - Executa distribuirea catre serviciile functionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora;
  - Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - Participă la audiențele Primarului și se preocupa de evidența și soluționarea acestora ;
  - Acorda consultanta, primarului, in problemele juridice ale unitatii administrative teritoriale;
  - Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- b)** Indeplinește atribuții de protocol și reprezentare :
  - Organizeaza acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
  - Intocmește documentele necesare și asigura cheltuielile de protocol.
  - Se preocupa de întocmirea actelor pentru plecări în strainătate, ține evidența acestora și calculează cheltuielile permise conform legii.
  - Intocmește toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
- c)** Indeplinește atribuțiuni pe linie financiar - administrativa:
  - aprovizioneaza in bune conditii cu mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale necesare desfasurarii corespunzatoare a activitatii Consiliului Local.
  - in achizitionarea obiectelor de inventar si a materialelor va tine seama de preturile cele mai avantajoase practicate si de respectarea standardelor de calitate a bunurilor.
  - gestioneaza materialele, mijloacele fixe si obiectele de inventar din magazie.
  - intocmeste note de intrare /receptie pentru mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale intrate in magazie si pentru care s-a facut receptia de catre comisia legal constituita;
  - opereaza permanent, in programul de gestiune, notele de receptie , bonurile de consum si celelalte evidente contabile de gestiune;
  - ia toate masurile pentru securitatea locurilor de depozitare a bunurilor si valorilor materiale incredintate spre pastrare si gestionare;
  - ia toate masurile pentru prevenirea incendiilor in magazinele si depozitele unde are in pastrare valori materiale;
- d)** Indeplinește și alte atribuții date de Primar, în condițiile legii.
- e)** Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea



atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

**f)** Coordonează activitatea de recrutare și selecție a funcționarilor publici și contractuali, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora;

**g).** Analizează necesitățile privind formarea profesională continuă și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și contractuali;

**h)** Urmărește perfecționarea cunoștințelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesională a personalului;

**i)** Împreună cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Local contribuie la întocmirea documentației necesare pentru organizarea, reorganizarea, comasarea de servicii publice cu și fără personalitate juridică, astfel încât formele de organizare propuse să corespundă cerințelor actelor normative în vigoare și realizării unor servicii adecvate cerințelor și nevoilor populației;

**j).** Reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;

**k)** Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii comunei Dragos Voda ;

**l)** Preia din mass media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale, și transmite pentru soluționare direcțiilor sau serviciilor publice din subordinea Primăriei;

**m)** Colaborează cu toate Compartimentele din cadrul Consiliului Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;

**n)** Întocmește lista sarcinilor periodice de control și o transmite spre aprobare primarului, după care trec la realizarea acestora.

**o)** Efectuează controlul gestionar de fond la toate direcțiile, serviciile și unitățile bugetare finanțate de la bugetul local și prezintă rapoarte cu constatările făcute direct primarului, pentru a decide.

**p)** Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.

**q)** Controlează legalitatea, necesitatea și oportunitatea angajării fondurilor financiare, precum și decontarea acestora de către beneficiarii acestor fonduri.

**r)** Verifică legalitatea documentațiilor de licitații, închirieri, concesiuni și a contractelor încheiate cu beneficiarii sau câștigătorii licitațiilor.

**s)** Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete.

**t)** Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

**u)** Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

## **CAPITOLUL V. INDATORIRILE PERSONALUL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI**

**ART. 66** Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 29.07.2016 .

Aparatul propriu al primarului este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

**ART.67** Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

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

**b)** au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

**c)** au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

**d)** trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

**e)** au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

**f)** le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

**g)** este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

**h)** este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**i)** este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca acasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

**j)** este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

**k)** prevederile lit. f) - I) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

**l)** dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

**m)** in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

**n)** in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

**o)** relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

**p)** functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

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

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

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

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

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

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

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

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

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

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

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

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

politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

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

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

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

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

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

-cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

-cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

-cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

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

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

**ART.68 PERSONALUL CONTRACTUAL** are urmatoarele obligatii :

**a)** au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;

**b)** au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;

**c)** au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

**d)** trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;

**e)** au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

**f)** le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

**g)** este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

**h)** este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

**i)** este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca acasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

**j)** este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

**k)** prevederile lit. f) - I) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene

**l)** dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

**m)** in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

**n)** in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

**o)** relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

**p)** angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

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

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

-sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

-sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

-sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

-sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

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

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

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

-intrebuintarea unor expresii jignitoare;

-dezvaluirea aspectelor vietii private;

-formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

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

-eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

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

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

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

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

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

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atriutiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE**

**ART.69** Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Dragos Voda isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Dragos Voda. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Dragos Voda ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

**ART.70** Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dragos Voda este comuna Dragos Voda .

**ART.71** Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Dragos Voda vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Dragos Voda, in functie de domeniul de activitate.

**ART.72** Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

**ART.73** Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

**ART.74** In Primăria comunei Dragos Voda sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

**ART. 75** Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispozitii cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia .

**ART. 76** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dragos Voda , indiferent de funcția pe care o ocupă , este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament .

**ART. 77** In baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragos Voda .

**ART. 78** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

**ART. 79** Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**ART. 80** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment functional.

**ART. 81** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

**ART. 82** Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 29.07.2016 .

**Presedinte de sedinta,  
Rusu Dumitru**