

Anexă la H.C.L. nr. 1 din.6.02.2006

REGULAMENT

de Organizare și Funcționare a aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda , judetul Calarasi

CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI DRAGOS-VODA

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primăria comunei Dragos-Voda , judetul Calarasi se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2. Primăria comunei Dragos-Voda , judetul Calarasi este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda .

Art. 4. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Dragos-Voda , împreună cu aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda constituie Primăria comunei Dragos-Voda , care asigură conducerea operativă a problemelor comunei Dragos-Voda, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor comunei.

Art. 5. (1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Dragos-Voda și a aparatului propriu al Consiliului Local, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Dragos-Voda, nr. 1 din 06.02.2006 care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

(3) Modalitatea de constituire a acestora, relațiile între servicii, cele dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 6. Primăria comunei Dragos-Voda este alcătuită din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda .

Art. 7. Conducerea Primăriei comunei Dragos-Voda , judetul Calarasi, este asigurată de primar, viceprimar și de secretarul comunei.

A. PRIMARUL

Art. 8. Primarul comunei Dragos-Voda , judetul Calarasi, este șeful administrației publice locale și răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare a acesteia.

Art. 9. Primarul comunei Dragos-Voda are următoarele atribuții:

- asigură conducerea și coordonarea întregii activități a Primăriei comunei Dragos-Voda;
- asigură, prin compartimentele Primăriei Dragos-Voda, întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al comunei Dragos-Voda și al activităților autofinanțate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;

- inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii Consiliului Local, potrivit competențelor acestuia;
- asigură executarea hotărârilor Consiliului Local;
- prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor comunei prin intermediul instituțiilor specializate ale statului, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- asigură și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;
- asigură prin compartimentul de impozite și taxe, stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, ale taxelor locale, ale taxelor speciale și ale altor venituri ale bugetului local și răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;
- asigură și răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;
- răspunde și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de execuție a bugetului local;
- emite autorizații în baza Legii 300/2004 privind organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice;
- dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire;
- ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice ce contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- asigură prin Compartimentul de Urbanism emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;
- asigură și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin comunei, după caz;
- reprezintă comuna Dragos-Voda în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului, a actelor emise de ministere și de alte autorități ale administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean;
- asigură elaborarea unei strategii coordonate în sfera informatizării activităților din Primărie;
- în calitate de șef al Comandamentului local pentru situații de urgență și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotiei, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
- este președintele Comisiei locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată și ale Legii nr.1/2000;

- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, cu privire la regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de stat în perioada 6 martie 1945–22 decembrie 1999;
- supraveghează modul de ducere la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise de instanțele de judecată în temeiul Legii nr. 82/1999;
- asigură ca reprezentant al statului exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, precum și a atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;
- propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârilor Consiliului Local;
- prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului Local informări privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
- prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind starea economico-socială a comunei Dragos-Voda pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile Primăriei, precum și de instituțiile publice de pe raza comunei Dragos-Voda și a organelor deconcentrate ale ministerelor în teritoriu;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda și stabilește drepturile salariale ale acestuia în condițiile legii;
- asigură elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legii;
- exercită funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii finanțelor publice locale;
- propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate;
- controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dragos-Voda și din serviciile acesteia aplicând, în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul Funcționarilor Publici în baza propunerilor conducătorilor serviciilor, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;
- stabilește, în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;
- aprobă fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor;
- aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și ale personalului contractual din serviciile Primăriei.
- ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Dragos-Voda și în localitățile componente;
- urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului General de Urbanism, a Regulamentului Local de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;

B. VICEPRIMAR

Art. 10. Potrivit art. 57(2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul exercită atribuții ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile prevăzute de lege :

- îndrumă și supraveghează activitatea și întocmește anual planul de pază a comunei Dragos-Voda ;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și ale produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcurile de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
 - răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Dragos-Voda ;
 - organizează evidența lucrărilor de construcții din comuna și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
 - ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de pe raza comunei Dragos-Voda și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
 - ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
 - urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
 - inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;
 - asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
 - inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Calarasi , în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecție a mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local;
 - se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Dragos-Voda ;
 - asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a acesteia;
 - participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - asigură executarea hotărârilor Consiliului Local;
 - asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
 - răspunde de administrarea imobilelor cu destinația de locuință, a celor cu altă destinație decât cea de locuință, precum și de închirierea, subînchirierea acestora și vânzarea lor, potrivit legii;
 - face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru funcționarii din subordine; semnează referate, rapoarte, informații privind activitatea compartimentelor din subordine ;
 - constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;
 - acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența direcțiilor și serviciilor coordonate;
 - răspunde și coordonează activitatea de administrare a izlazului comunei Drago-Voda, și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
 - asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
 - asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei Dragos-Voda , colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;
- Art. 11. (1)** În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului comunei Dragos-Voda.

C. SECRETARUL COMUNEI DRAGOS-VODA , JUD. CALARASI

Art. 12. (1) Secretarul comunei Dragos-Voda ,judetul Calarasi, este functionar public de conducere cu studii superioare de lunga durata si are relatii de colaborare si functionale cu Consiliului Local sau primarul si functionarii din subordine . Secretarul se bucura de stabilitate in functie . Secretarul nu poate fi membru unui partid politic , sub sanctiunea destituirii din functiei

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul comunei Dragos-Voda colaborează cu primarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art. 13. Secretarul comunei Dragos-Voda coordonează, potrivit organigramei compartimentul agricol,asistenta sociala ,stare civila si autoritate tutelara, arhiva, juridica.

Art. 14. În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei Dragos-Voda îndeplinește următoarele atribuții:

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local ;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială 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 consideră legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și aparatului propriu al Consiliului Local;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, în baza dispoziției primarului, și efectuează lucrările de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- comunică Institutiei Prefectului judetului Calarasi, dispozițiile primarului , în termenul stabilit de lege;
- asigură și răspunde de ianaintarea la Prefectura Calarasi si primarului comunei Dragos-Voda, în termen de 10 zile de la data adoptării, a hotărârilor Consiliului Local, în vederea exercitării de către prefect a controlului de legalitate;
- asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- exercită și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al comunei Dragos-Voda ;
- asigură redactarea procesului-verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl supune aprobării consilierilor locali, de arhivarea dosarelor ședințelor Consiliului Local;
- este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.
- urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor din subordine ;
- exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- aduce la cunoștința cetățenilor legile și actele normative nou apărute;

- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- asigură legătura cu instituțiile publice din comuna Dragos-Voda și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- primește în audiență cetățenii comunei Dragos-Voda ;

Art. 15. Secretarul poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local ori de primar.

CAPITOLUL II.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DRAGOS-VODA

Art. 16. Aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda este alcătuit din compartimente de specialitate prevăzute în organigrama Primăriei comunei Dragos-Voda, anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 3/2006 a Consiliului Local al comunei Dragos-Voda, județul Calarasi .

Art. 17. Compartimentele de specialitate care alcătuiesc aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

Art. 18. Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda, compuse din functionari publici cu responsabilitati in domeniul respectiv, sunt conduse de primar,viceprimar si secretarul comunei , si au următoarele atribuții:

- se subordonează conducerii Primăriei, după caz, potrivit organigramei;
- îndrumă și coordonează activitatatile pe care le conduc;
- asigură informarea permanentă a conducerii în ce privește activitatea ;
- mențin disciplina muncii în cadrul compartimentului unde rasunde;
- mențin relațiile la nivel de serviciu cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu;
- controlează și contrasemnează actele date în competența lor pentru solutionare;
- primarul si secretarul comunei stabileste atribuțiile personalului din cadrul compartimentelor și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul lor de activitate persoanelor din subordine;
- iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;
- urmăresc întocmirea actelor în termen legal;
- întocmesc raportul de specialitate prevăzut în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- propun și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliul al comunei Dragos-Voda , județul Calarasi;

- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
- urmăresc respectarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei comunei Dragos-Voda, arhivarea actelor și documentelor pe care le produc serviciile și compartimentele;
- urmăresc expedierea corespondenței către solicitanți;
- dau relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina compartimentelor;
- primesc în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea compartimentului;

Art. 19. Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu se subordonează, potrivit organigramei, sau direct primarului, după caz.

Activitatea fiecărui compartiment de specialitate este coordonată de o persoană, numită prin dispoziție a primarului.

Art. 20. Aparatul propriu al Consiliului local al comunei Dragos-Voda, județul Calarasi, este constituit din următoarele compartimente:

I.A. Compartimentul administratie publica locala, juridic,agricol , stare civila si autoritate tutelara,asistenta sociala , arhiva ,autorizari PF si AF, informare pentru cetateni

II.A. Compartiment Buget-contabilitate ,salarizare, financiar , constatare ,control, evidenta si incasarea veniturilor, executare silita

III.A. Compartiment, mediu, achiziții publice, patrimoniu ,urbanism si disciplina in constructii , aparare si situatii de urgenta

III B. Compartiment Managementul proiectelor, programelor si Integrare Europeană.

III C. Administrativ si izlaz comunal

I-A -Compartimentul administratie publice locala, agricol,stare civila si autoritate tutelara,asistenta sociala, arhiva, autorizari PF si AF,, informare pentru cetateni.

Art. 21. – Administratiei publice locale, juridic -Atributii
Compartimentul asigură legalitatea desfășurării activității serviciilor publice de interes local, precum și legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, ordine publică și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, revenindu-i în principal următoarele atribuții:

- întocmește spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local, elibereaza la cerere ,cu respectarea legislatiei in domeniu , actele si documentele solicitate de cetateni comunei sau persoanele indreptatite;
- asigură întocmirea și tehnoredactarea documentelor emise de către primar si consilierii locali .

Art. 22. – Compartimentul este coordonat de secretarul comunei, iar functionarii din acest compartiment raspund de realizarea atributiilor de serviciu direct secretarului si primarului comunei Dragos-Voda , județul Calarasi.

Art. 23. – Compartimentul are următoarele atribuții principale :

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului României, a actelor emise de ministere și a altor autorități ale administrației centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Județean;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile Consiliului Local, ale conducerii executivului și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative ce nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei comunei Dragos-Voda;
- participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia;
- participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;
- face propuneri de modificare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului , de actualizare, abrogare a acestora și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al comunei Dragos-Voda ;
- acordă asistență de specialitate comisiei de validare a Consiliului Local;
- execută lucrări privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și asigură tehnoredactarea acestora;
- verifică din punct de vedere formal, proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;
- transmite secretarului comunei Dragos-Voda proiectele de hotărâri privind viza de legalitate;
- asigură convocarea consilierilor și a delegaților sătești la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local și la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate;
- asigură prelucrarea materialelor, a proiectelor de hotărâri ce se înscriu pe ordinea de zi provenind de la celelalte compartimente ale Consiliului Local Dragos-Voda , se ocupă de multiplicarea și distribuirea acestora consilierilor, primarului, viceprimarului, secretarului;
- conduce registrul de evidență și numerotare a hotărârilor Consiliului Local și registrul de evidență a dispozițiilor emise de către primar;
- îndrumă către compartimentele de specialitate ale Consiliului Local petițiile adresate Primăriei și Consiliului Local, repartizate de către secretarul comunei Dragos-Voda ,în vederea soluționării lor în termenul legal;
- semestrial, prezintă în fața Consiliului Local modul de soluționare al petițiilor înregistrate;
- asigură documentele și materialele necesare întocmirii buletinelor de vot secret;
- conduce evidența prezenței la ședințe a consilierilor și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce se cuvin acestora, o prezintă spre avizare secretarului municipiului și o transmite Serviciului Economic pentru efectuarea plăților;
- în cazul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, publică anunțul pe care-l afișează la sediul propriu și-l transmite către mass-media, atribuții ce revin persoanei desemnate pe Legea 52/2003 privind transparența decizională;
- transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- aduce la cunoștința publicului anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul Local;
- primește în scris propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare de la persoanele interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- pe baza observațiilor și propunerilor formulate, proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare Consiliului Local; la propunerea unei asociații legal constituite sau de către o altă autoritate publică organizează întâlniri în care să se dezbate public proiectul de act normativ;
- analizează toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție;
- difuzează anunțul și invită la ședința Consiliului Local persoanele interesate în limita locurilor disponibile în sala de ședință;

- afișează la sediul autorității publice minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret;
- arhivează minutele ședințelor publice;
- atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate și făcute publice, la cerere, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin funcționarul desemnat în acest sens;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională;
- se îngrijește de redactarea și întocmirea proceselor-verbale de ședință și de semnarea acestora;
- îndeplinește atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Dragos-Voda și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului propriu al Consiliului Local;
- arhivează dosarul cu hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- trimite, în termenul stabilit de Legea nr. 215/2001, actele normative emise de primar și Consiliul Local, în vederea exercitării controlului de legalitate, Prefecturii județului Calarasi;
- asigură eliberarea extraselor sau a copiilor de pe hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ și comunică persoanelor hotărârile cu caracter individual;
- întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Dragos-Voda ;
- răspunde solicitărilor și cererilor supuse dezbaterii Consiliului Local al comunei Dragos-Voda ;
- asigură operarea evidenței de registratură pe calculator și repartizarea acesteia pe compartimente;
- păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de Ministerul Administrației și Internelor pe bază de proces verbal și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora;
- ține la zi registrul de evidență a condamnaților, conform comunicărilor transmise de organele judecătorești;
- ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale;
- asigură lucrările necesare desfășurării procesului electoral conform competențelor ce revin Primăriei prin afișarea publicațiilor privind delimitarea secțiilor de votare, asigură listele electorale pentru secțiile de votare, rezolvă eventualele contestații depuse de cetățeni cu privire la omisiunile sau erorile din listele de alegători;- asigură, în ziua alegerilor, permanența la sediul Primăriei în vederea realizării desfășurării normale a procesului de votare.
- primește , inregistreaza si solucioneaza cererile conform Legii nr.300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent

Art24- Serviciul Public de Asistenta Sociala

Atribuții :

- primirea si nregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocatiei pentru copiii nou-nascuti in baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat si a H.G. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru incalzirea locuintei, a alocatiei pentru copiii nou-nascuti, a ajutorului social

pentru sotile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu precum si a ajutoarelor de urgenta;
- primirea si inregistrarea cererilor si documentatiei in vederea angajarii asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav, in conformitate cu prevederile O.U.G. 102/1999 modificata prin O.U.G. 40/2000 si ale H.G. 427/2001;

- efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului;
- intocmirea referatelor cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- operarea si expedierea a corespondentei;
- asumarea raspunderii pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;

- elaborarea de rapoarte lunare catre Directia de Munca si Solidaritate Sociala cu situatia ajutorului social si platile efectuate.

–primeste si solutioneaza dosarele privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală conform Ordonantei nr. 105/2003

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Asistenti personali persoane cu handicap-Atributii

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice SPAS, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- f) să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

Art.25-Autoritate Tutelara-Atributii:

- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare- cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane varstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire, înregistrarea dispozițiilor în evidența Serviciului Autoritate Tutelara;
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Dragos-Voda , la solicitarea altor instituții;
- asistarea minorilor și persoanele varstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verificarea anual sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;
- verificarea situației copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- îndosărirea documentelor conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidență a acestora;
- operarea și expedierea a corespondenței;

Art.26- Serviciul Stare Civila - Atribuții:

Nasteri

- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nasterii, înregistrarea

- dupa identificarea persoanelor si verificarea autenticitatii documentelor prezentate;
- completarea actelor de nastere in registrele de stare civila pentru nou nascuti;
 - completarea certificatelor de nastere pentru actele de nastere inregistrate in registrele de stare civila pentru nou nascuti si eliberarea lor solicitantilor;
 - indosarierea declaratiilor de nastere in ordine cronologica si depunerea lor in arhiva de documente primare de stare civila ;
 - completarea actelor de nastere, ca urmare a inregistrarii sentintelor judecatoresti ramase definitive si irevocabile de adoptie ale copiilor si eliberarea certificatelor corespunzatoare ;
 - completarea comunicarilor de mentiuni pentru copii adoptati si transmiterea spre operare la primariile locurilor de nastere in termen de 10 zile; operarea respectivelor mentiuni in registrele pentru nascuti ale comunei Dragos-Voda pentru copiii adoptati si nascuti in comuna Dragos-Voda, transmiterea apoi spre operare si la exemplarul II aflat la Consiliul Judetean Calarasi ;
 - completarea actelor de nastere pentru inregistrarea copilului gasit si eliberarea certificatelor de nastere corespunzatoare ;
 - completarea actelor de nastere ca urmare a sentintelor judecatoresti de inregistrare tardiva a nasterii, ramase definitive si irevocabile si eliberarea certificatelor de nastere corespunzatoare;
 - completarea actelor de nastere ca urmare a aprobarii Directiei Generale de Evidenta Informatizata a Persoanei - Serviciul Central de Stare Civila Bucuresti - a persoanelor a caror nastere s-a produs in strainatate si a fost inregistrata la autoritatea publica administrativ teritoriala de pe teritoriul statului respectiv si eliberarea certificatelor de nastere corespunzatoare;
 - completarea si transmiterea lunara, la Directia Statistica Judeteana, a buletinelor statistice pentru nascuti ;
 - completarea si transmiterea lunara, la Serviciul de evidenta informatizata a persoanei Calarasi , a comunicarilor de nasteri pentru evidenta populatiei pentru nascuti;
 - completarea si transmiterea lunara, la Serviciul de evidenta informatizata a persoanei Calarasi si la Directia de Munca si Protectie Sociala, a comunicarilor de modificari pentru copiii adoptati ;
 - atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-nascuti, in comuna Dragos-Voda, pe baza datelor inscrise in actul de nastere;
 - intocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-nascutii din comuna Dragos-Voda inregistrati anual in registrele de stare civila .

Casatorii

- primirea si inregistrarea declaratiilor de casatorie date de catre sotii in fata ofiterului de stare civila, procedarea la identificarea persoanelor si verificarea legalitatii documentelor necesare;
- programarea oficierii casatoriei conform legii 119/1999 si afisarea, in extras, conform legii 23/1999, a declaratiei de casatorie;
- incheierea casatoriei de catre ofiterul de stare civila conform programarii stabilite si semnate de catre ambii sotii si ofiterul de stare civila, la sediul starii civile pe raza administrativ teritoriala unde isi are domiciliul sau resedinta unul dintre viitorii sotii;
- intocmirea actelor de casatorie in registrele de stare civila pentru casatorii, dupa luarea consimtamantului ambilor sotii;
- eliberarea certificatului de casatorie in urma oficierii;
- completarea si transmiterea buletinelor statistice de casatorie la Directia Judeteana de

Statistica :

- indosarierea declaratiilor de casatorie, transcrierea in ordine cronologica si depunerea in arhiva de acte primare de stare civila
- completarea si transmiterea comunicariilor de mentiuni de casatorie la primariile locurilor de nastere ale viitorilor soti, in termen de 10 zile de la oficierea casatoriei;
- primirea dosarelor cetatenilor ale caror acte s-au produs si inregistrat in strainatate pentru transcriere si transmiterea spre solutionare Serviciul de evidenta informatizata a persoanei Calarasi;
- inscrierea aprobarilor de transcriere date de D.G.E.I.P. - Bucuresti - Ministerul de Interne pentru intocmirea actelor de casatorie in registrele de stare civila pentru casatorii ale comunei Dragos-Voda si eliberarea certificatelor de casatorie corespunzatoare;
- completarea extraselor de pe actele de casatorie in cazul in care unul dintre soti este cetatean strain si transmiterea la Serviciul de evidenta informatizata a persoanei Calarasi;
- Serviciul Pasapoarte precum si D.G.E.I.P. Bucuresti - Ministerul de Interne ;
- eliberarea certificatelor de casatorie in cazuri de pierdere sau deteriorare dupa identificarea solicitantului.

Decese

- primirea si inregistrarea declaratiilor de deces procedand la identificarea declarantilor si verificand actele prezentate;
- completarea actelor de deces in registrele de stare civila pentru decedati in doua exemplare si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare declarantilor ;
- eliberarea adeverintei de inhumare sau incinerare a cadavrului pe baza caruia urmeaza sa se faca inhumarea sau incinerarea ;
- completarea si transmiterea lunara a borderoului cu buletinele decedatilor si datele de stare civila ale acestora la Serviciul de evidenta informatizata a persoanei Calarasi;
- completarea si transmiterea lunara a borderoului cu comunicariile de deces pentru copii decedati sub 14 ani, cu toate datele de stare civila ale acestora, la Serviciul de evidenta informatizata a persoanei Calarasi ;
- completarea si transmiterea lunara a borderoului cu livretele militare ale decedatilor cu obligatii militare la Centrul Militar Judetean Calarasi ;
- completarea actelor de deces ca urmare a sentintelor judecatoresti ramase definitive si irevocabile de moarte prezumata si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare;
- completarea actelor de deces ca urmare a aprobarii de transcriere a D.G.E.I.P. - Bucuresti pentru cetatenii romani decedati in strainatate si inregistrati la primariile din statele respective si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare ;
- completarea si transmiterea in termen de 10 zile a comunicariilor de mentiuni pentru decedati la primariile locurilor de nastere ale acestora, respectiv casatorie, iar pentru decedatii nascuti, respectiv casatoriti in comuna Dragos-Voda opereaza aceste mentiuni in registrele de nastere, respectiv casatorie, transmitandu-le la exemplarul II spre operare;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetatenii straini decedati si inregistrati in registrele de stare civila pentru decedati si transmiterea la Serviciul de evidenta informatizata a persoanei Calarasi;
- completarea si transmiterea lunara a buletinelor statistice pentru decedati la Directia Judeteana de Statistica ;
- inregistrarea, in registrele de stare civila pentru decedati, a cadavrelor neidentificate ;
- operarea comunicariilor de identificare facute de Politie sau Parchet in registrele de stare

civila pentru decedati intocmind mentiunile corespunzatoare si eliberarea certificatului de deces corespunzator;

- completarea opisului alfabetic anual privind decedatii inregistrati in registrele de deces ;
- eliberarea certificatelor de deces in cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetatenilor pentru persoanele decedate si inregistrate in comuna Dragos-Voda .

Art.27-Arhiva Starii Civile

- eliberarea certificatelor de nastere in cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetatenilor nascuti in comuna Dragos-Voda ;
- solicitarea prin corespondenta de la alte primarii a certificatelor de nastere, casatorie sau deces ale persoanelor domiciliatae in comuna Dragos-Voda ;
- inscrierea declaratiilor de recunoastere ulterioara a copiilor si eliberarea certificatele de nastere corespunzatoare, in registrele de stare civila de nastere ;
- inscrierea in registrele de stare civila de nastere a sentintelor de tagada paternitatii ramase definitive si irevocabile si eliberarea certificatelor de nastere corespunzatoare;
- inscrierea sentintelor judecatoresti de stabilire de filiatie ramase definitive si irevocabile si eliberarea certicator de nastere corespunzatoare;
- inscrierea a sentintelor judecatoresti de incuviintare de nume ramase definitive si irevocabile si eliberarea certificatelor de nastere corespunzatoare, in registrele de stare civila de nastere;
- inscrierea in registrele de stare civila de nastere, casatorie sau deces a sentintelor judecatoresti ramase definitive si irevocabile de rectificare, completare sau anulare si eliberarea certificatelor corespunzatoare ;
- intocmirea dosarelor de schimbare de nume si inaintarea spre aprobare la - inscrierea in registrele de stare civila de nastere si casatorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume si eliberarea certificatelor corespunzatoare;
- intocmirea comunicariilor de mentiuni pentru toate modificarile in statutul civil al persoanei precizate anterior si transmiterea lor spre operare la primaria locului de nastere, respectiv casatorie;
- transmiterea borderoului lunar de comunicari de modificare in statutul civil al persoanei la Serviciul de evidenta informatizata a persoanei Calarasi ;
- primirea dosarelor de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, iar dupa semnarea dispozitiei de catre primar, inregistrarea respectivului act;
- inscrierea mentiunilor privind acordarea sau pierderea cetateniei romane in actele de stare civila pe baza comunicariilor primite de la Directia Generala de Evidenta Informatizata a Persoanei - Bucuresti;
- inscrierea mentiunilor de casatorie, deces, filiatie, primite de la alte primarii, in registrele de nastere, respectiv casatorie;
- refacerea opiselor alfabetice de nastere, casatorie sau deces privind actele de nastere, casatorie sau deces inregistrate in municipiul Constanta ;
- intocmirea inventarului arhivei de registre de stare civila respectiv nastere, casatorie, deces reactualizandu-l, asigurand integritatea respectivelor documente ;
- intocmirea inventarului de documente primare ce stau la baza inregistrariilor actelor de nastere, casatorie, deces, filiatie, schimbari in statutul civil al persoanei reactualizandu-l si asigurand integritatea respectivelor documente .

Art.28-Livrete de Familie

- eliberarea livretului de familie la cererea scrisa a reprezentantului familiei si in toate cazurile prevazute de legislatia in vigoare

Art.29-Divorturi

- inscrierea divorturilor din oficiu (comunicate de catre judecatorii) sau la cererea oricaruia dintre fostii sotii;
- operarea pe registrele de casatorie a inscrierii divortului prin mentiune, transmitand respectiva mentiune si la exemplarul II - de la Consiliul Judetean Calarasi si de asemenea la primariile locurilor de nastere ale fostilor sotii;
- intocmirea extraselor de casatorie cu mentiunea de divort si transmiterea pe baza de borderou lunar la Serviciul de evidenta informatizata a persoanei Calarasi ;
- primirea, inregistrarea, redactarea corespondentei primita de la organele locale ale administratiei de stat si alte institutii (primarii, procuratura, politie, D.G.E.I.P. - Bucuresti, notariate), intocmirea extraselor solicitate si transmiterea lor in termen de trei zile de la primire
- redactarea raspunsurilor in scris la sesizari, scrisori ale petentilor adresate Serviciului Stare Civila ;
- eliberarea Anexei 8 (dovezi din care rezulta daca s-a efectuat sau nu o inregistrare de stare civila in registrele de stare civila ale localitatii) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;
- raspunde verificarilor telefonice solicitate de catre politie, procuratura, judecatorii, primarii sau alte institutii publice cu drept de acces la datele inscrise in registrele de stare civila prevazute in mod expres in legea 119 / 1996 .

Art.30-Atribuții privind arhivarea documentelor :

- initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii;
- verificarea si preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate de catre seful compartimentului de arhiva si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

Art.31 Atribuții privind informarea cetateanului :

- este creat pentru a fi in exclusivitate in slujba cetateanului, pentru a facilita rezolvarea in mod prompt, cu profesionalism problemele acestuia;

- asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atât in domeniul administratiei locale, cât si din alte domenii de activitate;
- face totul posibil pentru scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru a evita stress-ului cetateanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile, indrumandu-l catre institutia, serviciul sau persoana care ii poate rezolva problema;
- efectueaza activitatea de registratura, prin inregistrarea documentelor primite intr-un program informatic special destinat acestui scop;
- asigura reprezentarea fiecarui compartiment din cadrul Primariei, prin persoane care primesc, verifica, inregistreaza cereri si dau informatii cetatenilor;
- asigura expedierea documentatiilor, atunci cand este obligatorie inmanarea acestora personal beneficiarului;
- se asigura de respectarea programului audientelor;
- are obligatia de a comunica, telefonic sau in scris, compartimentelor din cadrul Primariei, orice problema aparuta, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;
- a) in situatia in care informatiile solicitate se inscriu in lista informatiilor pe care autoritatea publica are obligatia sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora raspuns scris sau verbal solicitantului cu informatiile cerute, indicandu-se si sursele oficiale de informare (afisaj, pagina de web etc);
- b) in situatia in care informatia solicitata se inscrie in prevederile Art. 12, Legea 544/2001 (informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor), se va elabora raspuns solicitantului, conform legii;
- c) in situatia in care informatia solicitata tine de competenta altor institutii publice, cererea se transmite institutiilor sau autoritatilor competente si se va informa si solicitantul despre aceasta;
- d) in situatia in care solicitarea venita din partea cetateanului nu se inscrie in nici unul din cazurile de la punctele a, b si c, persoana desemnata va solicita informatiile necesare, prin adresa de inaintare, tuturor compartimentelor din Primarie de a caror competenta tine problematica specificata in cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale si corecte. Compartimentele specializate din Primarie vor analiza informatiile solicitate, care tin de competenta acestora,

Art.32- Compartimentul Agricol

- Compartimentul Agricol, se subordoneaza secretarului comunei și are următoarele atribuții:
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 1/2000 și 247/2005;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată,
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr.1/2000 și 247/2005;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;

- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- asigură convocarea Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar ;
- transmite propunerile Comisiei locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Calarasi pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de Consultanță Agricolă cu circumscripțiile sanitar-veterinare etc.;
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Dragos-Voda ;
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 – Legea Arendării, republicată;
- asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițe de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- asigură secretariatul Comisiei de Fond Funciar;
- întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei Dragos-Voda ;
- eliberează certificate de producător agricol și bilete de proprietate pentru animale;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește și actualizează anexele privind beneficiarii cupoanelor pentru agricultorii care dețin terenuri agricole pe raza comunei Dragos-Voda și le prezintă spre aprobare primarului comunei Dragos-Voda ;
- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
- formuleaza , in termen , raspunsurile la corespondenta repartizata spre solutionare de primar sau secretar
- ține evidenta nominala actualizata la zi a terenurilor , pe proprietari persoane fizice si persoane juridice ;
- ține evidenta actualizata pe persoane fizice, asociatii familiale sau persoane juridice , a modului de utilizare a terenurilor agricole precum si a suprafetelor cultivate, din intravilan si/sau extravilan
- toate datele detinute privind proprietarii de terenuri , persoane fizice sau persoane juridice, sunt inaintate, in copie, compartimentului de impozite si taxe in vederea inregistrarii in matricola a terenurilor.

II. A - Compartiment Buget-contabilitate ,salarizare, financiar , constatare ,control, evidenta si incasarea veniturilor, executare silita

Art. 33. – Compartimentul este cel care asigură, în principal, finanțarea activităților Primăriei, a aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, a patrimoniului public și privat al comunei Dragos-Voda , întocmirea și executarea bugetului local.

Art. 34. Compartimentul este condus de un functionar subordonat direct primarului comunei Dragos-Voda , judetul Calarasi.

Art. 35. Compartimentul are , în principal, are următoarele atribuții:

- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociații familiale etc.;
- face propuneri pentru acordarea eşalonării și amânări la plată până la sfârșitul anului calendaristic, precum și reduceri de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;
- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor, potrivit legii;
- răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul Local;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și pentru atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea prevederilor cuprinse în Legea contabilității;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Dragos-Voda
- întocmește, anual, Raportul Primarului privind Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Dragos-Voda ;
- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- asigură întocmirea și tehnoredactarea documentelor emise de către serviciu;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților în lei și în valută de orice natură;

Art. 36 Buget-Contabilitate –Atributii :

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțe din surse extrabugetare;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Dragos-Voda;
- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește Raportul Primarului privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Dragos-Voda ;
- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și, dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
- efectuează controlul financiar preventiv;

- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil
- asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea Primăriei pe care le finanțează, total sau parțial – învățământ, sănătate, asistență socială, cultură;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare și autofinanțate;
- efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- transmite Compartimentului Administrație Publică Locală situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate Consiliului Local, în vederea recuperării lor, potrivit legii;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;
- întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
- întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
- întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
- verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
- verifică și efectuează închiderea lunară pe fiecare activitate;
- operează în registrul de venituri “debite – încasări” borderourile de debite și scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări, întocmește trimestrial contul de debite-încasări, acte pe care le depune în termenele fixate la D.G.F.P.C.F.S. Calarasi;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Buget – Contabilitate;
- participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei ;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
- în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat , pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat;

- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda și activități organizate în cadrul Primăriei Comunei Dragos-Voda, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;
- întocmește dispoziții de plată către Casierie, în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către Casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, a debitelor datorate, a penalităților la deconturi;
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- întocmește situațiile statistice;
- asigură plata indemnizațiilor de naștere și plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitație și le depune la Trezoreria Calarasi;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Salarizare, Financiar Casierie;
- organizează evidența creditelor bugetare aprobate, evidența angajamentelor bugetare și determină creditele disponibile pentru a fi angajate;
- organizează evidența angajamentelor legale.

Art. 37. – Activitatea de Constatare, Impunere, Control este coordonat de un funcționar public numit prin dispoziția primarului, care se subordonează primarului comunei Dragos-Voda.

Art. 38. – Atributii privind activitatea de Constatare, Impunere, Control :

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri imobile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor imobile;
- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei imobile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează primarul comunei, asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili
- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă Conducerii referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procese-verbale cu rezultatele constatărilor;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;

- întocmește situații statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică șefului Serviciului Economic la termenele stabilite;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire, încasare la timp, vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de inițiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către unitățile creditoare asupra drepturilor bănești după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Dragos-Voda;
- asigură și îndrumă activitatea aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor și a altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
- verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Dragos-Voda sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate, în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
- analizează, verifică și prezintă conducerii primăriei, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice
- întocmește și înaintează conducerii primăriei, anual, centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

- asigură imprimările necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;

- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu Compartimentului Administrație Publică din cadrul Primăriei comunei Dragos-Voda interesele Consiliului Local ca subiect de drepturi și obligații în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală referitoare la contestațiile la executare și alte litigii prevăzute de lege care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului;

- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare.

Art. 39. – Activitatea de Evidență și Încasarea veniturilor este coordonat de un funcționar public numit prin dispoziția primarului, care se subordonează viceprimarului .

Art. 40. – Prin Activitatea de Evidență și Încasarea veniturilor se realizează următoarele atribuții:

- organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice care se fac venit la bugetul local;

- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

- întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice;

- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;

- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

- verifică periodic, persoanele fizice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

- verifică fiecare persoană fizică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;

- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;

- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează viceprimarul ,sau primarul ,asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei comunei referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Dragos-Voda ;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Dragos-Voda sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale ;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
- întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;
- înregistrează zilnic în registru de casa sumele încasate de la contribuabili , persoane fizice sau juridice;
- întocmește borderourile centralizatoare , pe fiecare contribuabil, sume și tip de impozit încasat , în baza chitanțelor eliberate , pe care-l preda functionarului responsabil cu Registrul de rol unic

-depune in conturile corespunzatoare ,la Trezorerie Calarasi sau posta romana, pe baza de foie de varsamant , in termenele stabilite de lege, sumele incasate de la contribuabili ;

Atributii privind Executare Silită

Art. 41. Activitatea de Executare Silită este coordonat de un funcționar public, numit prin dispoziție a primarului, care se subordonează viceprimarului comunei.

Atribuții:

- preia de la inspectorul care raspunde de Evidența și Încasarea Veniturilor respectiv Constatare, Impunere, Control, situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice și al persoanelor juridice;
- desfășoară activitatea de executare silită în conformitate cu procedura privind administrarea creanțelor bugetelor locale, după cum urmează:
- ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
- întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
- aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
- urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;
- aplică procedurile de insolvabilitate prevăzute de Legea nr. 571/2003 –Codul Fiscal și întocmește documentația corespunzătoare;
- întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;

III-A- URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, CADASTRU- ATRIBUTII :

Art. 42. Activitatea de Urbanism Disciplina în Construcții este condusa de un responsabil , functionar public, subordonat viceprimarului si primarului ,având următoarele atribuții:

- dezvoltarea urbanistică a comunei Dragos-Voda și a localităților componente și aparținătoare, amenajarea teritoriului, cu respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente;
- colaborarea cu diferite organisme și organizații pentru programe legate de dezvoltarea urbanistică a comunei Dragos-Voda, realizarea unor obiective de investiții, studii pentru realizarea, protecția și conservarea monumentelor istorice;
- întocmirea referatelor și proiectelor de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina compartimentului;
- eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu aprobate;
- urmărirea actualizării taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- implementarea Planurilor Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul Local;
- desfășurarea acțiunilor pentru consultarea cetățenilor și aducerea la cunoștința publică a Planului Urbanistic General și Planurilor Urbanistice Zonale elaborate;
- elaborarea și aplicarea Regulamentului Local de urbanism;
- urmărirea respectării prevederilor legale în domeniul urbanismului și al disciplinei în construcții;
- verificarea existenței și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul municipiului și modul în care se respectă documentațiile aprobate;
- exercitarea controlului cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controlarea existenței, a valabilității și a respectării autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;
- constatarea abaterilor care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmirea procesului verbal de constatare a contravențiilor și transmiterea lor primarului în vederea aplicării sancțiunii;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și propunerea de demolare a lucrărilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției Primarului comunei Dragos-Voda ;
- întocmirea referatelor din punct de vedere urbanistic, privind închirierea sau concesiunea terenurilor și înaintarea propunerilor către primar în scopul inițierii unor proiecte de hotărâri;
- eliberarea adeverințelor în scopul notării unor construcții, a adeverințelor de intravilan sau a altor avize cu acordul primarului sau după caz a Consiliului Local;
- întocmirea și transmiterea situațiilor și dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale către instituțiile interesate;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a Comunei Dragos-Voda și a localităților componente;
- verificarea modului de ocupare a domeniului public și privat și aplicarea sancțiunilor, după caz pentru nerespectarea prevederilor legale și a hotărârilor de Consiliu Local;
- respectarea și aplicarea sistemului de management al calității în exercitarea sarcinilor ce revin serviciului;

III-B-COMPARTIMENTUL DE PROGRAME, COOPERARE, DEZVOLTARE

Art.43- Atribuțiile Compartimentului Programe, Cooperare, Dezvoltare sunt:

1. Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.
2. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea “fisei generale” a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.
3. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.

4. Pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire Programe Internationale.
5. Întocmirea rapoartelor intermediare si finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicita.
6. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestari sociale, culturale, de mediu, etc. si organizarea, împreuna cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestari locale.
7. Promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea U.E. si a comunelor înfratite cu comuna Dragos-Voda.
8. Acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea si implementarea unor proiecte finantate (cofinantate) din fonduri ale U.E.
9. Asigurarea coordonarii si facilitarii actiunilor de asistenta directa a Delegatiei Comisiei Europene la nivelul unor parteneri din comuna Dragos-Voda .
10. Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala.
11. Identificarea problemelor economice si sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate de U.E.
12. Realizarea unei evidente a proiectelor derulate în comuna Dragos-Voda pe baza fondurilor U.E.
13. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeana în probleme care privesc comuna Dragos-Voda.
14. Colaboreaza cu structurile asociative ale municipiilor (Asociatia Municipiilor din România si Federatia Autoritatilor Locale din România) si Agentia de Dezvoltare Regionala 3 Sud Muntenia în vederea accesarii si dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local.
15. Aplicarea prevederilor din Acordul de Asociere si din Strategia Nationala de Pregatire pentru Aderarea României la Uniunea Europeana în activitatea proprie.
16. Elaborarea de informari privind activitatea desfasurata si stadiul aplicarii masurilor de integrare europeana.
17. Elaborarea, împreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico - sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al comunei Dragos-Voda .
18. Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economica si sociala a comunei Dragos-Voda si prezentarea la termenele prevazute de lege sau stabilite de catre primar, Consiliului Local.
19. Întocmeste materiale de prezentare a municipiului pentru publicatii de specialitate.
20. Asigurarea colaborarii administratiei locale cu organizatiile societatii civile si organizatiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune.
21. Tine si raspunde de evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza.
22. Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare.
23. Întocmeste rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotarâri, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
24. Compartimentul Programe Cooperare, Dezvoltare exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului. În exercitarea atributiilor ce îi revin, Serviciul Programe Cooperare, Dezvoltare colaborează cu urmatoarele institutii:
 - Prefectura Județului Calarasi - Direcția Integrare Europeana si Relații Externe
 - Consiliul Județean Calarasi - Direcția de Integrare Europeana

- Agentia de Dezvoltare Regionala 3 Sud Muntenia
- Asociatia Comunelor din România
- Federatia Autoritatilor Locale din România
- Camera de Comerț si Industrie Calarasi
- Departamentul de Promovare si Integrare Europeana
- Departamentul de Consultanta pentru Dezvoltarea Afacerilor
- Agentia pentru Protectia Mediului Calarasi;
- Finantatori fonduri nerambursabile;
- Organizatii neguvernamentale si uniuni patronale;
- Inspectoratul Judetean de Politie Calarasi;
- Directia de Sanatate Publica Calarasi;
- Directia Muncii si Solidaritatii Sociale Calarasi;
- Inspectoratul scolar Judetean Calarasi;
- Directia Judeteana de Protectie Sociala Calarasi;
- Directia Judeteana de Statistica Calarasi;
- Alte compartimente ale Primariei sau cu alte institutii ce pot furniza datele necesare promovarii de programe U E

III-C- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 44. Se subordonează viceprimarului și are următoarele atribuții:

- asigură realizarea sarcinilor ce-i revin privind gospodărirea mijloacelor materiale, asigură măsuri de pază și ordine în incinta clădirii Primăriei;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, a instalațiilor, a celorlalte mijloace aflate în dotarea Primăriei;
- efectuează inventarii periodice și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului cu privire la casarea, declasarea bunurilor de inventar din administrarea Primăriei, întocmind documentele necesare;
- asigură încheierea contractelor pentru lumină, apă și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente clădirii Primăriei;
- asigură depozitarea materialelor pentru ceremonii, sărbători de iarnă, estrade pentru adunări publice, manifestații, alte materiale necesare alegerilor locale și asigură pavoazarea în zilele festive;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, a echipamentelor și a rechizitelor;
- întocmește propuneri privind planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, mijloacele, accesoriile și materialele pentru PSI.
- pregătește din timp mașinile pentru drum și le menține în perfectă stare de funcționare;
- verifică starea tehnică a mașinilor înainte și după terminarea programului de lucru;
- în desfasurarea activității soferul consiliului local Dragos-Voda îndeplinește dispozițiile date de primar, viceprimar și secretarul comunei. Pentru justificarea cotei de benzina alocată prin lege, soferul întocmește zilnic: Foi de parcurs cu viza institutiei unde s-a deplasat, foie de activitate zilnica și ordin de deplasare semnat de primar și vizat de institutia la care s-a deplasat.

Art. 45. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage dupa sine sanctionarea salariatilor in conformitate cu art.70 din Legea 188/1999 privind Statutul Functionarului Public.

Art.46-Prevederi privind disciplina in munca:

- la înregistrarea a trei absente nemotivate de către personalul cu statut de functionari publici se va trece la destituirea din functie, conform art.70 (3) lit.t din Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;

- înregistrarea a trei absente nemotivate de către personalul contractual din cadrul instituției se va aplica sanctiunea concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform art.61 lit."a" din Legea 53/2003 Codul Muncii.

Masurile mentionate vor fi aplicate după comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire, a unei somatii pentru motivarea absentelor si încheierea unui proces verbal in cazul refuzului de a răspunde in scris la aceasta.

De asemenea, este necesara mentionarea duratei timpului de lucru si a modului de desfășurare a acestuia după cum urmează:

-durata normala a timpului de lucru pentru personalul institutiei angajat cu norma întreaga este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămâna, desfășurat între orele 8,30 – 16,30 cu un repaus săptămânal de doua zile, respectiv sâmbăta si duminica.

CAPITOLUL III

CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCTIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRIEI
COMUNEI DRAGOS-VODA, JUDETUL CALARASI**

SECȚIUNEA I

CADRUL DE APLICARE

Art. 47. (1) Codul de conduită al funcționarilor publici din administrația publică locală Dragos-Voda reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici, făcând parte integrantă din regulamentul instituției fără însă a se substitui acestuia, reprezentând modul și conduita de abordare a îndatoririlor corespunzătoare funcției.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici din aparatul propriu al Consiliului Local Dragos-Voda, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică vacantă.

(3) Codul de conduită reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul funcționarilor publici în diferite împrejurări și situații, completează și armonizează regulamentul intern de organizare și funcționare, fiind în spiritul și expresia Legii 7/2004, Codul de conduită a funcționarilor publici.

(4) Anual, acest cod de conduită va fi supus unei revizuirii cu scopul adaptării la condițiile nou apărute.

Art. 48. Scopul prezentului cod de conduită este:

- să asigure creșterea calității serviciilor publice prestate de instituția Consiliului Local Dragos-Voda ;

- o bună administrare a bunurilor, mijloacelor și domeniilor în realizarea interesului public;

- să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică;

- să realizeze raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru crearea și menținerea la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și a funcționarilor publici;
- să asigure informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- să creeze și să mențină un climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 49. – Funcționarul public ce face parte din administrația publică locală, respectiv din aparatul propriu **este obligat:**

- 1) să respecte Constituția și legile țării;
- 2) să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- 3) să aplice același regim juridic în situații identice sau similare;
- 4) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu la timp, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 5) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- 6) să elimine în procesul decizional orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- 7) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- 8) să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, decent, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 9) să fie de bună-credință, prin respect, cinste, corectitudine și amabilitate în relațiile cu alți funcționari sau cetățeni, persoane fizice sau juridice;
- 10) să asigure deschiderea și transparența pentru activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor publice, putând fi supuși monitorizării cetățenilor;
- 11) să nu divulge informații care nu sunt publice și fac parte din obligațiile de serviciu ale funcționarului public;
- 12) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

SECȚIUNEA II

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 50. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor.

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

Loialitatea față de Constituție și lege

Art. 51. - (1) Funcționarii publici 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.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 52. - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției 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.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual dacă nu este mandatat pentru aceasta;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) să defăimeze prestigiul instituției din care face parte prin comportament sau atitudini indecente sau jignitoare;

f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 53. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Activitatea publică

Art. 54. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 55. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

e) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 56. - (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 57. - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 58. - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Funcționarii publici de conducere

Art. 59. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 53.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 60. - (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane sau instituții.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 61. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu și să gospodărească eficient resursele.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

(5) Este interzisă folosirea rețelei de calculatoare pentru alte scopuri decât cele definite în fișa postului.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 62. - (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun, sau domeniu aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

SECȚIUNEA III

CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art. 63. - (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a)** urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, a prevederilor prezentului cod de conduită;
- b)** primește petiții și sesizări privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- c)** formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizată;
- d)** elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- e)** colaborează cu organizațiile nonguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici.

(2) prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Sesizarea

Art. 64. - (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a)** încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către un funcționar public;
- b)** constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii nu exclude sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină sau a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.

(4) Agenția Națională a Funcționarilor Publici va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările se pot face în scris și pot face obiectul pentru orice funcționar al administrației publice locale sau din aparatul propriu al Consiliului Local Dragos-Voda .

(6) Nu vor fi luate în considerare petițiile nesemnate sau anonime.

(7) Pentru cazurile flagrante sau mediatizate comisia de disciplină se poate autosesiza.

Soluționarea sesizării

Art. 65. - (1) Rezultatele activității de cercetare efectuată de comisia de disciplină se consemnează într-un raport, pe baza căruia va formula o recomandare către conducătorul instituției publice respective cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Recomandarea Comisiei de disciplină va fi comunicată:

- a)** funcționarului public sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b)** funcționarului public care face obiectul sesizării;
- c)** conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public care face obiectul sesizării își desfășoară activitatea.

Contestațiile

Art. 66. - (1) Constațiile se pot face dacă soluția propusă de comisia de disciplină nu satisfac persoana care a făcut sesizarea în termen de 15 zile de la comunicarea către părți și se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Publicitatea cazurilor sesizate

Art. 67. - (1) Anual Comisia de disciplină va întocmi Raportul anual cu privire la managementul funcției publice și al funcționarilor publici, și trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a)** numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b)** categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c)** cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d)** evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- e)** recomandările propuse;
- f)** autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) Comisia de disciplină poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Răspunderea

Art. 68. - (1) nclcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) n cazurile în care faptele svrșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund material, potrivit legii în cazurile în care, prin faptele svrșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Asigurarea publicității

Art. 69. - Pentru informarea cetătenilor, codul de conduită se va afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil.

Intrarea în vigoare

Art. 70. - Prezentul cod de conduită intră în vigoare după adoptarea lui și aprobarea prin ședința Consiliului Local Dragos-Voda .

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. - Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art. 72. - Personalul din aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Dragos-Voda, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 73. - în baza prevederilor prezentului Regulament, se vor stabili, prin intocmirea Fiselor de post, atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dragos-Voda .

PRESEDINTE DE SEDINTA,

