ROMÂNIA

JUDEȚUL TELEORMAN
COMUNA DRĂGĂNEȘTI-VLAȘCA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI DRĂGĂNEȘTI-VLAȘCA

Documentul de faţă este proprietatea Primăriei Comunei Drăgăneşti-Vlaşca Reproducerea şi difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituţiei. Copiile sunt numerotate şi ţinute sub control.

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Drăgănești-Vlașca a fost elaborate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.
Art. 2 – Comuna Drăgănești-Vlașca este o unitatea dministrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea înl imitele administrativ-teritoriale stabilite.
Art. 3 – Administrația publică a Comunei Drăgănești-Vlașca se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
Art. 4 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Drăgănești-Vlașca, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Drăgănești-Vlașca, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.
Art. 5 – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.
Art. 6 – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.
Art. 7 – Consiliul local al Comunei Drăgănești-Vlașca, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II– OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Drăgănești-Vlașca au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.
Art. 9 – **(1)** Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.
(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.
(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport annual privind starea economică, social şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul administrativ;
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobăriic onsiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.
(9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
Art. 10 – (1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(5) Viceprimarul exercită atribuţiile ce îi sunt delegate de către primar, în condiţiile legii, astfel:

- prin dispoziția primarului au fost deleagate atribuțiile primarului comunei Drăgănesti-Vlașca, prevăzute la art.155 alin.(3), lit.”a” și ”c”, alin.(5) lit.“d”, din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea executării pe durata mandatului.
- coordonează și răspunde de activitatea următoarelor compartimente/servicii, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei:
  - Serviciul Public de Pază Comunală;
  - Compartiment Administrativ și gospodărire comunală;
  - Compartiment Secretariat, relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative;
  - Compartiment Patrimoniu, avize și autorizări, dezvoltare locală;
  - Compartiment Implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 11 – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului și hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuţii stabilite de Codul administrativ:
a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţialeşi (art. 114 alin. (4));
b) informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţialeşi (art. 114 alin. (5));
c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri şi prefectului declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi, care au renunţat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data şi ora şedinţei privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie în cadrul termenului legal, precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţialeşi, în condiţiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanţilor, în condiţiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condiţiile legii (art. 135 alin. (1));
j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare:
    - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
    - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));

k) asigură îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
o) afişează la sediul primăriei/publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi o copie a procesului-verbal al şedinţei, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei (art. 138 alin. (17));
p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei (art. 140);
q) sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile şidispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii. Hotărârile şidispoziţiile, documentele şiinformaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local (art. 197);
u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
w) îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
x) în situația în care Primarul comunei nu a dispus delegarea atribuțiilor menționate în continuare, comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

2) la data luării la cunoştinţă, în situaţiaîn care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));

y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă social şi/sau serviciilor sociale;

2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12 – Patrimoniul Comunei Drăgănești-Vlașca este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, 1a care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.
Art. 13 –Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.
Art. 14 – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prim modalitățile prevăzute de lege.
Art. 15 – Consiliul local al Comunei Drăgănești-Vlașca hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.
Art. 16 – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.
Art. 17 – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimonial lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18 – Finanțele Comunei Drăgănești-Vlașca se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.
Art. 19 – Bugetul Comunei Drăgănești-Vlașca se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.
Art. 20 – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Drăgănești-Vlașca, în limitele și condițiile legii,
Art. 21 – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V - TIPURI DE RELAŢII FUNCŢIONALE

Art. 22 - Principale tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relaţii de autoritate ierarhice

Se stabilesc conform organigramei şi statului de funcţii aprobată de către Consiliul Local prin hotărâre.

B. Relaţii de autoritate funcţionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Drăgănești-Vlașca cu serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local, precum şi cu instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local Drăgănești-Vlașca, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Drăgănești-Vlașca sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local Drăgănești-Vlașca;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Drăgănești-Vlașca şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţie a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Drăgănești-Vlașca.

D. Relaţii de reprezentare

În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primarul comunei Drăgănești-Vlașca (prin dispozitie), Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Drăgănești-Vlașca în relatiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau străinătate;

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă instituţiei.

E. Relaţii de inspecţie şi control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuţii în inspecţie sau personalul împuternicit prin dispoziţie de către Primarul comunei Drăgănești-Vlașca şi unităţile subordonate Consiliului Local Drăgănești-Vlașca, sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 23 – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Drăgănești-Vlașca este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.
Art. 24 – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.
Art. 25 – Primăria Comunei Drăgănești-Vlașca este structurată pe compartimente/servicii.
Art. 26 – Compartimentele/serviciile nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.
Art. 27 – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.
Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.
Art. 28 (1) – Aparatul propriu al Primarului Comunei Drăgănești-Vlașca, conform HCL privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgănești-Vlașca, instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului local al comunei Drăgănești-Vlașca, are următoarea structură organizatorică, după cum urmează:

În subordinea directă a primarului:

1. Administrator public;
2. Consilier personal;
3. Compartiment Contabilitate, taxe și impozite locale, resurse umane;
4. Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
5. Compartiment Achiziții publice;
6. Compartiment Situații de urgență, protecție civilă, PSI.
7. *Compartiment Poliție locală – sunt aprobate posture însă nu este înființat.*

În subordinea directă a viceprimarului:

8. Compartiment Secretariat, relații cu publicul, monitorizare, proceduri administrative;
9. Compartiment Administrativ și gospodărire comunală;
10. Compartiment Patrimoniu, avize și autorizări, dezvoltare locală;
11. Serviciul de pază comunală
12. *Compartiment Implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile – sunt aprobate posture însă nu este înființat*.

În subordinea directă a secretarului general comună:

13. Compartiment Asistență socială;
14. Compartiment Registrul agricol, fond funciar.

(2) – Structura organizatorică a instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului local al comunei Drăgănești-Vlașca este stabilită prin acte administrative, după cum urmează:

1. HCL nr.32/31.12.2004, privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, al comunei Drăgăneşti-Vlaşca – fără persoanalitate juridică, condus de secretarul general comună, care are atributii de șef serviciu și regulament de organizare și funcționare propriu;
2. HCL nr.12/25.02.2021 privind înființarea Centrul socio-cultural-sportiv al comunei Drăgănești-Vlașca, fără personalitate juridică, cu regulament de organizare și funcționare propriu, coordonat de primarul comunei.
3. HCL nr.49/31.08.2018, privind înființarea Serviciului de Alimentare cu Apă, al comunei Drăgănești-Vlașca, județul Teleorman; cu personalitate juridică și regulament de organizare și funcționare propriu, condus de un șef serviciu numir de primarul comunei.

CAPITOLUL VII – ATRIBUŢII GENERALE

Art. 29 – (1) Primarul este şeful administraţiei publice locale a comunei Drăgănești-Vlașca şi al aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi controlează cu sprijinul **viceprimarului**.

Art. 30 - Secretarul general al comunei îndeplineste atribuţiile prevăzute de art. 243, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completarile ulterioare, completat cu atribuțiile stabilite prin acte administrative.

Art. 31 - Administratorul public îndeplineşte, în baza unui contract de management, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate şi a serviciilor publice de interes local.

Art. 32 – Consilierul personal are atribuţiile stabilite prin dispoziţia primarului având mandat egal cu acesta.

Art. 33 - Atribuţiile, competenţele şi răspunderile ce revin şefilor de servicii:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare lucrător din subordine;
- urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

- urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuată de personalul din subordine;
- veghează şi răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor;
- răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 34 – (1) Șefii serviciilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal şi de calitate a atribuţiilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituţiei.
(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare şi disciplină. Această organizare şi stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenţa primarului şi se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

CAPITOLUL VIII – ATRIBUŢII SPECIFICE

Art. 35 – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Drăgănești-Vlașca sunt următoarele:

1. Administrator public

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții

- Îndeplinește atribuțiile stabilite de primarul comunei Drăgănești-Vlașca și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin contractul de management și fișa postului;
- În baza contractului de management, îndeplinește atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgănești-Vlașca sau a serviciilor publice de interes local;
- Asigură relaţiile directe cu publicul (audienţe, rezolvare petiţii etc.), relaţia cu mass-media, relaţia cu organizaţiile nonguvernamentale şi societatea civilă;
- Prezintă rapoarte şi informări primarului, viceprimarului şi consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management şi a indicatorilor de performanţă;
- Îndeplineşte orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuţii sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar şi aprobate de consiliul local;
- Reprezintă instituția la diferite evenimente, pe baza delegării de către primarul comunei Drăgănești-Vlașca;

- Revizuirea, evaluarea şi propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea şi îmbunătăţirea interfeţei serviciilor publice la nivelul localităţii;
- Propunerea si implementarea de strategii de comunicare şi management la nivel intra şi interinstituţional;
- Coordonarea de activităţi de însuşire a bunelor practici si transfer de cunoştinţe la nivelul instituţiilor române;
- Identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistenţa externă privind reforma administratiei publice, precum şi a proiectelor corespunzătoare;
- Proiectarea de cadre de monitorizare continuă şi control al calităţii activităţilor privind reforma administraţiei publice;
- Elaborarea de rapoarte privind activităţile cheie ale reformei administratiei la nivelul comunei;
- propune soluţii pentru îmbunătăţirea funcţionării aparatului de specialitate al primarului comunei Draganesti-Vlaşca, precum şi pentru instituţiile şi serviciile publice subordonate;
- Face propuneri referitoare la asigurarea şi managementul resurselor umane, financiare, tehnice şi/sau materiale ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor şi serviciilor de interes local, pe care le gestionează în limita competenţelor ce îi sunt delegate de primar;
- Asigură gestionarea şi utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică şi privată a comunei;
- Propune planuri de acţiune pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală şi urmăreşte realizarea acestora;
- Responsabil cu activitatea de prevenire și protecție a muncii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgănești Vlașca și din cadrul instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea consiliului local al comunei Drăgănești Vlașca;
- În baza delegării prin dispoziție a primarului îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- Exercită orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii;

2. Consilierul personal

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

- participa la intruniri in locul primarului, la ordinul primarului si in cazurile in care se permite inlocuirea primarului;
- tine agenda de lucru a primarului;
- depune documente, documentatii, alte acte la autoritati, institutii publice si orice persoana interesata (fizica sau juridica), in numele si pentru primar;
- participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora; pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta pe perioada exercitarii atributiunilor de serviciu;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu;
- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- colaboreaza cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului si acorda sprijin acestora pentru indeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu, conform sarcinilor stabilite de primar;
- prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata;
- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;
- studiaza si isi insuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea institutiei;
- intocmeste si gestioneaza, in conditiile legii, dosarele pentru persoanele obligate sa presteze munca neremunerata in folosul comunitatii, monitorizeaza prezenta acestora la lucru, supravegheaza

activitatea desfasurata de aceste persoane pe perioada cat presteaza munca in folosul comunitatii, intocmeste adeverinte din care sa rezulte numarul de zile de munca efectuate de fiecare persoana in parte;

- managementul/gestionarea informaţiilor despre proiecte aflate în faza de idee de proiect, depunere, derulare/implementare ale cărui aplicant sau partener este Consiliul Local;
- răspunde în termen la cererile cetăţenilor adresate primarului;
- răspunde de organizarea diferitelor evenimente culturale-traditionale, care se desfasoara in comuna;
- indeplineste orice alte atribuţii stabilite de conducătorii ierarhici, soluţionează cererile care ii sunt repartizate, are obligaţia sa respecte secretul de serviciu si confidenţialitate in legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţa in exercitarea funcţiei;
- verifică, răspunde și asigură evidența și inventarierea bunurilor – obiecte de inventar și bunurilor – mijloace fixe, care sunt utilizate de către Compartiment Administrativ și gospodărire comunală;
- verifică, răspunde și asigură evidența bonurilor de consum combustibil, pentru toate mașinile și utilajele, care deservesc activitățile la nivelul comunei Drăgănești-Vlașca;
- duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar, secretar general comună și Consiliul local.

3. Compartiment Contabilitate, taxe și impozite locale, resurse umane

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții Contabilitate:

1.Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei;
2.Asigura evidenta cheltuielilor prevazute in buget;
3.Conduce evidenta privind activitatile de prestari servicii;
4.Face propuneri pentru intocmirea programului anual al achizitiilor publice;
5.Efectueaza periodic controlul magaziilor si casierului comunal;
6.Tine evidenta executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare;
7.Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei;
8.Intocmeste actele justificative si documentele contabile;
9.Asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa;
10.Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;
11.Face propunerile pentru virarile de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;
12.Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii;
13.Efectueaza cel putin o data pe luna controlul inopinat al casieriei si magaziilor, intocmeste un proces-verbal de constatare, propune masuri pentru recuperarea pagubelor;
14.Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale, informand Consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
15.Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
16.Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
17.Intocmeste fisele de CAS, declaratiile de somaj si declaratiile de sanatate precum si fisele fiscale;
18.Urmareste stingerea creantelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silita;

19.Intocmeste statele pentru salarii si alte drepturi pentru personalul primariei, consiliului local si serviciilor publice;
20.Urmareste cheltuielile realizate de institutiile si serviciile publice subventionate din bugetul local;
21.Urmareste periodic termenele de expirare a contractelor incheiate de primar sau consiliul local. Urmareste modul de plata al chiriilor, redeventelor si a sumelor ce urmeaza a fi incasate din vanzarea bunurilor;
22.Verifica registrul operatiunilor de casa;
23.Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte, certificate eliberate in baza evidentelor contabile, si evidenta acestora, pe dosare, in ordinea eliberarii;
24.Desfășoara activitatea de control financiar preventiv propriu, pentru proiectele de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aferent Primăriei comunei Drăgănești-Vlașca;
25.Asigură gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice, la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgănesti-Vlașca, instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea consiliului local al comunei Drăgănești-Vlașca, fără personalitate juridică;
26. Alte atributii stabilite de primar sau de Consiliul local.

Atribuții Taxe și impozite:
1.Intocmeste notele de intrare - receptie si bonurile de consum;
2.Incasaseaza taxele locale de toate categoriile si sumele stabilite, pe teren si la birou;
3.Asigura descarcarea chitantelor in extrasul de rol;
4.Tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor date in competenta sa, atat pe suport de hartie cat si in format electronic;
5.Depune in termen sumele incasate;
6.Urmareste si identifica persoanele fizice sau juridice care nu au declarat bunurile pe cere acestia le detin si il sesizeaza pe primar in vederea impunerii;
7.Efectuarea punctajului lunar a chitantelor descarcate in extrasul de rol, impreuna cu operatorul de rol;
8.Tine evidenta foilor de parcurs, intocmeste FAZ (fisa activitatii zilnice) si intocmeste bonurile de consum.
9. Intocmeste instintari de plata sub semnatura, celor carora li s-au stabilit debite de plata la taxele locale Urmareste stingerea creantelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silita. Gestioneaza impreuna cu contabilul institutiei procedurile de executare silita a debitorilor persoane fizice sau juridice.
10. Urmareste periodic termenele de expirare a contractelor incheiate de primar sau consiliul local. Urmareste modul de plata al chiriilor, redeventelor si a sumelor ce urmeaza a fi incasate din vanzarea bunurilor.
11. Administreaza baza de date efectronica aferenta programului informatic de gestiune a taxelor si impozitelor locale.
12. Responsabilul cu protecția datelor, având următoarele atribuții principale:

a) informarea și consilierea instituției/societății, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției/societății în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

13. Consilier etică şi monitorizare a respectării normelor de conduită, de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgănești-Vlașca, conform Dispoziției nr. 193/31.05.2021.

14. De asemenea, in exercitarea functiei publice, functionarii publici cu atribuții de taxe și impozite vor desfasura si urmatoarele activitati:

a) Intocmeste instiintari de plata sub semnatura celor carora li s-au stabilit debite de plata la taxele locale;
b) Asigura evidenta executarii veniturilor si evidenta nominala a debitelor din taxele de pasunat, arenda, paza, etc.;
c) Participa la intocmirea actelor de insolvabilitate ;
d) Tine evidenta nominala pe platitori si evidenta centralizata a veniturilor din bugetul local si venituri extrabugetare in registrul de partizi -venituri;
e) Asigura operarea rolurilor;
f) Asigura evidenta declaratiilor de impunere pe cladiri, terenuri, masini la societatile comerciale si persoane fizice;
g) Discuta cu contabilul primariei asupra veniturilor incasate direct in contul disponibil al bugetului local, prin virament de la terti, din popriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local;
h) Confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderourile desfasurate ale incasarilor intocmite de casier ;
i) Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier ;
j) Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;
k) Intocmirea listei de ramasita, cu persoanele rau platnice;
l) Intocmeste fisele de CAS, declaratiile de somaj si declaratiile de sanatate precum si fisele fiscale;
m) Urmareste stingerea creantelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silita;
n) Intocmeste actele justificative si documentele contabile;
o) Intocmeste statele pentru salarii si alte drepturi pentru personalul primariei, consiliului local si serviciilor publice
p) Completeaza matricola pentru evidenta cladirilor, terenurilor si mijloacelor de transport apartinand persoanelor fizice si juridice;
q) Tine evidenta proceselor – verbale de contraventie si raspunde de recuperarea debitelor de la contravenientii rau platnici.
r) Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public.
s) Urmareste periodic termenele de expirare a contractelor incheiate de primar sau consiliul local.Urmareste modul de plata al chiriilor, redeventelor si a sumelor ce urmeaza a fi incasate din vanzarea bunurilor.
t) Primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite , taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de le organele fiscale ale Consiliului local, dupa ce au fost

verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei

u) Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte, certificate eliberate in baza evidentelor contabile, si evidenta acestora, pe dosare, in ordinea eliberarii.

v) 14. Alte atributii stabilite de primar.

Atribuții Casierie

- Efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- Evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- Depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
- Încaseaza de la trezorerie sumele necesare efectuarii platilor pentru salarii si pentru alte plati in numerar ce se suporta din bugetul local;
- Efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- Evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- Face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- Ţine evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- Efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- Întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivitl egii;
- Emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
- Exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții Executări silite

- Organizează şi desfăşoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice şi fizice în vederea recuperării creanţelor bugetare;
- Întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe şi institutii abilitate pe lege sa aplice amenzii şi respectarea prevederilor legale privind primirea şi confirmarea titlurilor executorii primite;
- Asigură încasarea creanţelor bugetare în termenul de prescripţie prin aplicarea tuturor măsurilor legale şi propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanţele prescrise din vina personalului propriu;
- Colaborează în vederea recuperării creanţelor de orice fel aflate în evidenţă, cu organele abilitate pe lege să contribuie la aplicarea tuturor măsurilor de identificare, stabilirea veniturilor proprii şi aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debilelor din evidenţă;
- Urmăreşte permanent situaţia încasării debitelor primite spre urmărire, verifică şi face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceştia în cadrul termenului de prescripţie cât şi în afara termenului de prescriptie;
- Soluţionează cererile debitorilor prin care se solicită informaţii referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită şi a modalităţii de stingere a creanţelor bugetare efectuate de compartimentul de executării silite unilateral (fără consimţământul debitorului);

- Verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- Solicită informaţii de la lichidatorii juridici despre societăţile comerciale care au intrat în procedură de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanţelor în tabelul creditorilor.
- Verifica derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilităţi curente;
- Urmăreşte execuţia bugetului local, asigurarea finanţării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare şi destinaţiei stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- Efectuează plăţi în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinaţie la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local şi din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispoziţile legale;
- Întocmeşte lucrările de raportare zilnică şi periodică (luna, trimestru, an) cu privire la execuţia bugetului Primariei comunei Drăgănești-Vlașca;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte decontările pe articolele bugetare pe subcapitole şi capitole bugetare şi pe surse de finanţare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depăşite, după ce acestea au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;
- Ţine legatura cu partenerii contractuali.

Atribuții Resurse umane

- Întocmeşte structura organizatorică detaliată a primăriei şi statul de funcţii şi le supune spre aprobare primarului şi Consiliului Local;
- Urmăreşte şi asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea şi promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- Pune în aplicare actele normative în vigoare cu privire la salariile personalui contractual şi ale funcţionarilor publici;
- Elaborează documentaţia privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu şi o transmite la serviciul buget contabilitate pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Elaborează documentaţia pentru avizarea de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, a funcţiilor publice de conducere şi de execuţie utilizate în cadrul primăriei;
- Elaborează Planul de ocupare a funcţiilor publice pentru primărie şi îl transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor publici pentru avizare apoi se aprobă de către Consiliul Local;
- Asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentaţiilor pentru obţinerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare şi urmăreşte ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primăriei;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;
- Elaborează proiecte de dispoziţii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancţionarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului;
- Comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici;
- Elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual, inclusiv pentru asitenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi le modifică prin acte adiţionale, în condiţiile legii, de câte ori este cazul;
- Elaborează proiecte de dispoziţii privind constituirea comisiilor de concurs şi a comisiilor de soluţionarea contestaţiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale şi personale ale funcţionarilor publici din aparatul propriu al primariei;

- Eliberează adeverinţe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaţilor sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptăţite;
- Coordonează activitatea de elaborare a fişelor postului pentru toate funcţiile cuprinse în statul de funcţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici şi a fişelor de apreciere pentru personalul contractual din cadrul primăriei şi centralizează calificativele acordate;
- Asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcţionarii publici debutanţi şi definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- Întocmeşte şi actualizează permanent documentaţia privind vechimea în muncă a salariaţilor institutiei şi acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
- Elaborează documentaţia privind programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii primăriei, o supune aprobării primarului şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- Întocmeşte anual planul de formare profesională a personalului şi urmăreşte modul de realizare a acestuia;
- Primeşte şi ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice de conducere şi de execuţie din cadrul primăriei şi asigură afişarea lor pe pagina de Internet a instituţiei;
- Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică şi a sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz;
- Asigură rezolvarea corespondenţei repartizată;
- Actualizează Registrul Electonic de Evidenta a Salariaţilor din cadrul Primăriei comunei Drăgănești-Vlașca - "REVISAL";
- Întocmeşte situaţii către A.N.F.P. cu privire la cariera funcţionarilor publici.

Personalul responsabil de înrolarea și accesul utilizatorilor în PatrimVen

- se prezintă personal la organul teritorial al MFP împreună cu documentele necesare pentru înrolare;
- semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP;
- verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării;
- înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform dispoziției Primarului;
- modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform dispoziției Primarului;
- notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:
  - persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
  - certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;
  - conducătorul instituției ia o decizie în acest sens;
- verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

Utilizatorii sistemului informatic PatrimVen

- accesează serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate;
- răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.

4. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizarea executării lucrărilor de construcţii

Se subordonează primarului

Atribuții:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Drăgănești-Vlașca;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organelle competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- Umărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impugn privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primaruluișsi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Calculează şi trimite spre încasare taxa timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- Arhivează documentele din compartimentul urbanism;
- Oferă relaţii publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului şi aplicabilitatea normativelor în vigoare;
- Analizează dosare de atribuire şi retragere terenuri în condiţiile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală;
- Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale comunei;
- Urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;

- Colaborează cu toate instituţiile locale, judeţene şi centrale în vederea rezolvării situaţiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism şi amenajarea teritoriului.

5. Compartimentul Achiziții publice

Se subordonează primarului comunei

Atribuţii:

- Elaborarea programului anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
- Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, trasparenta, propotionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;
- Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice, procedura simplificata etc.;
- Propune procedurile prin care se achizitioneaze;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
- Urmereste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor, capacitatea de exercitare activitatii profesionale, situatia economico – profesionala, capacitatea tehnico-profesionala.
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica.
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Planifică realizarea achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări.
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute in planual anual de achizitii publice.
- Promoveaza procedurile de achizitie publica in comformitate prevederile legislative, in materie
- Coordonează procesul de realizare a achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări respectand prevederile legale.
- Asigura pregătirea Documentaţiei de atribuire şi a termenilor de referinţă pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în cadrul proiectului
- Coordonează activităţile de primire, deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigura comunicarea rezultatelor procedurii către toţi participanţii la procedură,
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi.
- Raspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor
- Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publica etc;
- Aprovizioneaza institutia cu materiale consumabile, conform referatelor functionarilor, aprobate de catre Primar.
- Alte atributii stabilite de Primar și de Consiliul local.Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte.

6. Compartiment Situații de urgență, protecție civilă, PSI;

Se subordonează primarului comunei

Atribuții:

- planifică și desfăşoară, controale, verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte masurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor si bunurilor;
- desfăşoară activităţi de informare publica pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenta;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si intervenţiei in situaţii de urgenta;
- monitorizează si evaluează tipurile de risc;
- intocmeste si gestioneaza toate tipurile de documente prevazute de lege, în domeniul protecției civile;
- coordoneaza activitatile de interventie pe perioada producerii unor situatii de urgenta la nivelul localitatii
- intocmeste planurile de interventie si planurile de evacuare pe tipuri de risc, planul de apărare pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă, generate de inundaţii, gheţuri, poluărilor accidentale, Planul anual pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta, planul de analiza si acoperire a riscurilor;
- raspunde de asigurarea permanentei pe perioada producerii unor situatii de urgenta la nivelul localitatii;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populaţiei;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează si îndrumă structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenta;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenta si tine evidenta acestora;
- stabileşte concepţia de intervenţie si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica si desfăşoară exerciţii, aplicaţii si alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
- organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativa si valorifica rezultatele;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- stabileşte, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanta, stabilite in condiţiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă private din zona de competenţă, precum si activitatea acestora;
- constata prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenta;
- organizează concursuri şi profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acţiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;
- acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor de protecţie civilă
- asigura informarea organelor competente si raportarea acţiunilor desfăşurate
- Intocmeşte , actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă.
- Verifică menţinerea în permanenţă a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecţie civilă şi dotarea acestora conform normativelor în vigoare.

- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului cu atribuţii in domeniul protecţiei civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Conduce lunar pregătirea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă.
- Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie.
- Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă anuale şi lunare, de pregătire a formaţiilor, salariaţilor şi populaţiei
- Conduce, lunar instructajele şi sedinţele de pregătire organizate şi tine evidenţa participării la pregătire.
- Întocmeşte documentaţii şi situaţii pe line de transmisiuni , alarmare, protecţie N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situaţii de urgenţă, etc.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate.
- Ţine evidenţa cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie individuală necesare populaţiei şi salariaţilor din zona de competenţă.
- Răspunde de menţinerea în stare de operativitate/întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă, de evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor în zona competenţă.
- Acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi agenţilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare.
- Participă la activităţile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Teleorman şi la acţiunile intervenţie în zona de competenţă.
- Intocmeşte , actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii incendiilor.
- Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie a formaţiilor.
- Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile privind apărarea împotriva incendiilor anuale şi lunare, de pregătire a formaţiilor, salariaţilor şi populaţiei .
- Conduce, lunar instructajele şi sedinţele de pregătire ale formaţiilor de intervenţie de intervenţie la incendii organizate şi tine evidenţa participării la pregătire.
- Întocmeşte documentaţii şi situaţii pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor
- Răspunde de menţinerea în stare de operativitate/întreţinere a materialelor şi mijloacelor de intervenţie la incendiu.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii şi alte probleme specifice.
- Conduce acţiuni de intervenţie la incendii şi situaţii de urgenţă;
- Atenţionează cetăţenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice .
- Răspunde de pregătirea şi informarea populaţiei din zona de competenţă.
- Supraveghează unele activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale.
- Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale .
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiilor şi realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor.

- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile în vigoare.
- indeplineste atributiile de cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor si protective civila
- duce la indeplinire reglementarile stabilite de primarul localitatii, la nivelul primariei, referitoare la fumat;
- duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de primar și Consiliul local.

7. Centrul socio-cultural-sportiv al comunei Drăgănești-Vlașca, înființat fără personalitate juridică, conform prevederilor HCL nr.12/25.02.2021 privind înființarea cu regulament de organizare și funcționare propriu.

Este coordonat de primarul comunei

Atribuții:

1. Responsabilitate în inițierea, proiectarea realizarea și finalizarea proiectelor și programelor de dezvoltare si modernizare a serviciilor sociale, culturale și sportive specifice la nivel local;
2. Implicare in respectarea legislatiei in vigoare in domeniul socio-cultural-sportiv în condițiile descentralizării și finanțării specifice, în relațiile cu autoritățile administrației publice locale;
3. Pune în aplicare prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
4. Organizează activități pentru revitalizarea meseriilor si îndeletnicirilor tradiționale specifice comunității locale, în colaborare cu factori economici și administrativi locali;
5. Organizeaza activitati pentru educarea tinerilor in spiritul respectului pentru muncă si al atasamentului pentru destinele si obiceiurile natale;
6. Initiaza activitati pentru educarea artistica si stimularea creatiei populare, corespunzator traditiilor etnografice locale, pentru insusirea valorilor rurale fundamentale si a credintelor religioase autohtone, pentru prevenirea manifestarilor antisociale, in vederea asigurarii unui climat normal de convietuire si activitate;
7. Asigura conditii de petrecere a timpului liber, potrivit diverselor interese si preocupari ale locuitorilor, prin valorificarea obiceiurilor traditionale din localitate;
8. Initiaza activitati de educatie ecologica a locuitorilor satului, pentru cunoasterea, ocrotirea si intretinerea de catre intreaga comunitate a mediului natural de viata si munca;
9. Organizeaza activitati culturale si artistice prilejuite de marile sarbatori nationale, religioase, de comemorare a marilor personalitati spirituale romanesti, nationale si locale;
10. Initiaza actiuni menite sa reinvie traditiile populare romanesti, nationale sau locale, sa perpetueze elementele perene ale spatiului folkloric;
11. Se preocupa pentru realizarea de venituri extrabugetare prin taxe, valorificarea unor lucrari, incasari spectacole, discoteci si videoteci, inchirieri de spatii disponibile pentru desfasurarea unor activitati specific;
12. Asigura in calitate de responsabil administrativ conducerea, organizarea si administrarea Centrul socio-cultural-sportiv Drăgănești-Vlașca si de reprezentarea institutiei in relatiile cu autoritatile administratiei publice locale si metodologice judetene;
13. Constituie, dezvolta, protejeaza, claseaza, administreaza si valorifica resursele materiale si informationale ale institutiei in concordanta cu politica institutiei;
14. Sa colaboreze cu specialisti din domenii conexe, astfel încât să contribuie la dezvoltarea centrului;
15. Administrarea şi coordonarea activităţilor desfăşurate în baza sportive;
16. Organizarea și funcționarea Bibliotecii comunale, instituție publică, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului socio-cultural-sportiv Drăgănești-Vlașca, din subordinea Consiliului Local al comunei Drăgănești-Vlașca.
17. Alte atributii stabilite de Primar și de Consiliul local.

8. Compartimentul Secretariat, relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative
Se subordonează viceprimarului comunei.
Atribuţii:

Relații cu publicul

- Asigurarea activității de relații publice;
- Rezolvarea corespondenţei în termenul prevăzut de lege;
- Reglementează şi coordonează activitatea de soluţionare a petiţiilor conform Ordonanţei nr.27/2002;
- Gestionează orice activitate de informare cu privire la anunţuri comunitare şi de utilitate publică;
- Asigură legatura permanentă cu publicul;
- Asigură informarea publică directă a cetăţenilor conform Legii 544/2001;
- Asigură primirea şi înregistrarea sesizărilor cetăţenilor, a solicitărilor, a reclamaţiilor adresate Primăriei şi Consiliului Local, distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate în vederea soluţionării în termenele legale, ţinând astfel evidenţa intrărilor şi ieşirilor de corespondenţă la nivelul instituţiei;
- Urmăreşte circuitul corespondenţei şi prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior şi din birouri şi a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigură informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum şi cu privire la programul de audienţe şi de lucru cu publicul;
- Informează şi îndrumă publicul referitor la atribuţiile şi competenţa compartimentelor primăriei, dând informaţii primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituţiei în relaţia cu cetăţenii;
- Afişarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- Executarea serviciului de expediere a corespondenţei create la nivelul Primăriei comunei Drăgănești-Vlașca;
- Arhivarea şi inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;
- Expediează răspunsurile la petiţiile adresate Primarului;
- Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obţinere a autorizaţiilor de funcţionare, certificate de urbanism, autorizaţii de construire diverse şi a locuinţelor, probleme de fond funciar, audienţe, ajutoare sociale,etc.;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu specifice primăriei;
- Tipăreşte şi eliberează formulare specifice fiecărui compartiment din primărie şi le distribuie la cerere, cetăţenilor;
- Duce la îndeplinire măsurile privind organizarea Punctului de informare în cadrul Primăriei comunei Drăgănești-Vlașca și este desemnată persoana responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă.
- este responsabil cu efectuarea tuturor operatiunilor prevazute de lege in Registrul Electoral cuprinzand cetatanii romani cu dominiliul sau resedinta in tara, asigurand astfel operationalizarea Registrului Electoral
- comunica cu celeritate informatiile solicitate de Autoritatea Electorala Permanenta
- este responsabil cu punerea in executare a prevederilor Legii nr.17/2014, ducand la indeplinire sarcinile si responsabilitatile stabilite de actul normativ pentru realizarea procedurilor de vanzare – cumparare a terenurilor agricole situate in extravilanul comunei Draganesti Vlasca
- este responsabil cu difuzarea informatiilor de interes public si asigura in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, accesul oricarei persoane la informatiile de interes public gestionate de autoritatile administratiei publice locale din comuna Draganesti Vlasca

- in conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 asigura relatia cu societatea civila, primeste propunerile, sugestiile, sau opiniile persoanelor interesate cu privire la actele administrative cu caracter normativ propuse a fi adoptate sau emise; intocmeste raportul anual privind transparenta decizionala si asigura afisarea acestuia la sediul primariei;
- primeste si inregistreaza in registrul tinut de secretarul comunei, contractele de arenda depuse de arendasi sau arendatori, in conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 – codul civil
- in calitate de responsabil cu registratura raspunde de primirea, inregistrarea corespondentei, a cererilor, petitiilor si inmanarea acestora persoanelor stabilite de primar sau secretar, competente in rezolvarea problemelor la care se refera, raspunde de modul cum sunt preluate radiogramele sau notele telefonice emise de Prefectura, Consiliul judetean sau alte institutii si anunta imediat despre aceste comunicari primarul comunei sau persoanele responsabile;
- gestioneaza condica de prezenta si intocmeste fisa de prezenta a personalului pentru fiecare luna;
- tehnoredacteaza unele documente repartizate de conducerea institutiei ;
- asigura introducerea in calculator a diferitelor documente necesare primariei, formand o baza de date;
- este responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor nationale, sens in care indeplineste urmatoarle atributii:
- distribuie nomenclatorul dosarelor pe compartimente de activitate ;
- urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ;
- organizeaza depozitul de arhiva conform prevederilor legii;
- pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la arhivele nationale ;
- intocmeste registrul de evidenta curenta ;

Registratură
- Primirea și înregistrarea documentelor;
- Repartizarea și soluționarea corespondenței;
- Redactarea și semnarea documentelor;
- Operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
- Arhivarea documentelor.

Comunicare și Informare
- Realizarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- creșterea calității serviciilor oferite privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să satisfacă nevoile cetățenilor.

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă - atribuții conform Legii nr. 544/2001
- Asigură accesul permanent la informaţiile de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură activitatea de organizare a audienţelor la membrii conducerii executive;
- Asigură desfășurarea unor relaţii de colaborare cu alte instituţii;

- Asigură legătura (directă) dintre autorități și comunitatea locală;
- Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului – trimite răspunsurile la solicitările cetățenilor prin poșta, curier sau e-mail;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei;
- Asigură soluționarea problemelor cetățenilor în colaborare cu toate compartimentele instituţiei;
- Actualizează permanent formularele utilizate – asigură şi oferă cetăţenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;
- Asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigură disponibilitatea şi actualizarea informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, pe pagina de internet şi la avizierul instituţiei, precum şi în alte modalităţi, după caz;
- Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;

Atribuții conform art. 51 și 52 din OG nr. 26/2000

- ține evidenţa asociaţiilor şi fundaţiilor care s-au adresat autorității publice în acest scop după constituire;
- asigură consultarea cu reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor care îşi desfăşoară activitatea în sfera lor de competenţă, în vederea stabilirii unor programe sau activităţi comune;

Atribuții în legătură cu relaţia cu presa a instituţiei, conform art. 29 din Normele metodologice aprobate prin HG nr. 123/2002:

- să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei pe care o reprezintă;
- să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţie;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.
- exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Atribuții conform Legii nr. 52/2003

- asigură redactarea anunţului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ sau, după caz, redactarea anunţului cu privire la desfăşurarea şedinţei publice, stabilind orice alte detalii de desfăşurare a şedinţei prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;

- aduce la cunoştinţa publicului anunţul privind deschiderea procedurii de transparenţă decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunţului cu privire la desfăşurareaşedinţei publice;
- asigură, după caz, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
- asigură consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau şedinţei publice;
- asigură informarea participanţilor cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părţile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea şi publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau şedinţei publice;

De asemenea, in exercitarea functiei publice, functionarul public va desfasura si urmatoarele activitati:

1. este responsabil cu efectuarea tuturor operatiunilor prevazute de lege in Registrul Electoral cuprinzand cetatanii romani cu dominiliul sau resedinta in tara, asigurand astfel operationalizarea Registrului Electoral
2. comunica cu celeritate informatiile solicitate de Autoritatea Electorala Permanenta
3. este responsabil cu punerea in executare a prevederilor Legii nr.17/2014, ducand la indeplinire sarcinile si responsabilitatile stabilite de actul normativ pentru realizarea procedurilor de vanzare – cumparare a terenurilor agricole situate in extravilanul comunei Draganesti Vlasca
4. este responsabil cu difuzarea informatiilor de interes public si asigura in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, accesul oricarei persoane la informatiile de interes public gestionate de autoritatile administratiei publice locale din comuna Draganesti Vlasca
5. primeste si inregistreaza in registrul tinut de secretarul comunei, contractele de arenda depuse de arendasi sau arendatori, in conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 – codul civil
6. tehnoredacteaza unele documente repartizate de conducerea institutiei;
7. este responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor nationale, sens in care indeplineste urmatoarle atributii:
   - distribuie nomenclatorul dosarelor pe compartimente de activitate ;
   - urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
   - verifica si preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite;
   - intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
   - asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
   - convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat;
   - intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
   - cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni;
   - pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ;
   - organizeaza depozitul de arhiva conform prevederilor legii;
   - pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la arhivele nationale ;
   - intocmeste registrul de evidenta curenta ;
8. alte atributii stabilite de primar;

9. Compartimentul administrativ și gospodărie comunală, îndeplineste atributii specifice conform fiselor de post şi se compune din:

- sofer
- guard
- muncitor calificat (buldoexcavatorist, tractorist, agent curățenie clădiri și mijloace de transport).

Se subordonează direct Viceprimarului.

Atribuţii:

Activităţi administrative generale:

- Asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Asigură buna funcţionare a centralei termice, centralei telefonice, precum şi a celorlalte echipamente tehnice;
- Ţinerea evidenţei şi eliberarea plăcuţelor de înmatriculare a atelajelor de pe raza comunei;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou;
- Face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniu şi a instalaţiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepţia finală;
- Urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice şi termice, a alimentării cu apă, în funcţie de cota de consum normată;
- Întocmeşte şi completează la zi evidenţa mijloacelor mobile şi imobile şi a obiectelor de inventar;
- Urmăreşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport pentru mijloacele din dotare;
- Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în sediul Primăriei;
- Organizează şi asigură accesul în Primărie a personalului propriu şi a publicului;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere;
- Urmăreşte şi asigură modul de administrare fonduri pentru reparaţii imobile şi sanitare în cadrul Primăriei ;
- Asigură curieratul Primăriei;
- Asigură curăţenia permanentă în sediul Primăriei comunei Drăgănești-Vlașca şi în jurul acesteia;
- Orice alte atribuţii delegate de către primarul comunei Drăgănești-Vlașca, viceprimarului şi care ţin de competenţele compartimentului.

Atribuţiile şoferului:

1. Conduce autoturismul din dotarea primariei, preluat in responsabilitate odata cu semnarea fisei postului
2. Raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare si il intretine in bune conditiuni
3. Face propunerile pentru efectuarea reparatiilor la autoturismul din dotare, in unitatile service
4. Efectueaza deplasarile in teritoriu cu aprobarea primarului sau a viceprimarului
5. Intocmeste foi de parcurs pentru deplasarile efectuate
6. Depune documente, documentatii, alte acte la autoritati, institutii publice, documente care au fost inmanate de salariatii primariei
7. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta pe perioada exercitarii atributiunilor de serviciu
8. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu
9. Colaboreaza cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru indeplinirea la termen a sarcinilor specifice, conform sarcinilor stabilite de primar
10. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata
11. Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.

Atribuţiile guardului:

1. Intretine curatenia in spatiile de birouri ale institutiei.
2. Transmite catre compartimentele de specialitate informatiile primite telefonic sau prin fax, dupa incheierea programului de lucru.
3. Asigura incalzirea spatiilor de birouri pe timpul iernii.
4. Transmite consilierilor locali invitatiile de sedinta sau alte materiale.
5. Dupa terminarea programului de lucru i-a toate masurile de siguranta in vederea protejarii bunurilor si documentelor existente in institutie.

6. Asigura relatia institutie – oficiul postal.
7. Interzice accesul persoanelor straine in institutie in afara programului de functionare.
8. Este responsabil cu implementarea masurilor de colectare selectiva a deseurilor in cadrul Primariei comunei Draganesti Vlasca.
9. Indeplineste alte atributii stabilite de primar.

Atribuţiile muncitorului calificat (buldoexcavatorist):
1. Executa lucrari specifice cu buldoexcavatorul aflat in dotarea primariei
2. Raspunde de buna functionare a buldoexcavatorului din dotarea primariei si il intretine in bune conditiuni
3. Face propunerile pentru efectuarea reparatiilor la utilaj
4. Efectueaza deplasarile in teritoriu si executa lucrarile specifice, cu aprobarea primarului sau a viceprimarului
5. Intocmeste foi de parcurs pentru deplasarile/lucrarile efectuate
6. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu
7. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata
8. Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.

Atribuţiile muncitorului calificat (tractorist):
1. Execută transportul pe drumurile publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
2. Să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului;
3. Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparatii preventive;
4. Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare, precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
5. Regulile generale de circulație cu autovehiculul;
6. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiunilor de serviciu;
7. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
8. Colaborează cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
9. Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informări în legătură cu activitatea desfășurată;
10. Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.

Atribuţiile muncitorului calificat (agent curăţenie clădiri şi mijloace de transport):
1. Organizarea şi pregătirea operaţiunii de curăţenie, executarea operaţiunii de curăţenie, manipularea echipamentelor şi utilajelor de curăţenie, finalizarea activităţii de curăţenie pentru clădirile existente în inventarul bunurilor publice și private al comunei Drăgănești Vlașca;
2. Să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electromanuală;
3. Să pregătească operațiile de curățare;
4. Să curețe incintele de folosință comună a clădirilor;
5. Să anunțe administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni;
6. Să întrețină echipamentele din dotare;
7. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiunilor de serviciu;
8. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
9. Colaborează cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
10. Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informări în legătură cu activitatea desfășurată;
11. Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.

10. Serviciul public de pază comunală

Se subordonează viceprimarului comunei

Atribuţii:

- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- sa respecte consemnul general si particular al postului.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiunilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Colaborează cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
- Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informări în legătură cu activitatea desfășurată;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar general comună.

11. Compartiment Patrimoniu, avize şi autorizări, dezvoltare locală

Se subordonează primarului comunei

Atribuții:

Dezvoltare comunitară

- Informarea permanentă cu privire la asistenţa financiară nerambursabilă acordată României prin fondurile provenite de la Uniunea Europeană şi cu privire la organizaţiile, instituţiile naţionale si internaţionale (agenţii guvernamentale, ambasade, fundaţii, Guvern etc) care oferă sprijin financiar prin intermediul unor programe derulate pe teritoriul României;
- Elaborarea cererilor de finanţare şi a fişelor de proiect pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
- Contactarea şi colaborarea cu serviciile / birourile / compartimentele din subordinea Consiliului Local / din cadrul Primăriei /, în vederea culegerii de informaţii pentru crearea unei baze de date necesare elaborării si fundamentării cererilor de finanţare privind accesarea fondurilor nerambursabile ale diferitelor categorii de finanţatori;
- Asigurarea managementului şi implementarea proiectelor şi programelor finanţate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
- Colaborarea în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice biroului cu alte organisme de interes local şi naţional;
- Stabilirea de legături cu diferite organizaţii neguvernamentale internaţionale în vederea participării la diferite acţiuni comune, schimburi de experienţă şi de bune practici;
- Stabilirea unor legături fructuoase cu O.N.G.-urile din municipiul Alexandria, în vederea realizării unor potenţiale parteneriate pentru derularea de proiecte şi programe de interes cetăţenesc;
- Participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administraţia publică locală;
- Participarea la seminarii şi cursuri de perfecţionare în domeniul elaborării şi managementului proiectelor prin programe finanţate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană şi al implementării aquis-ului comunitar la nivel local;
- Urmărirea rezolvării corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare ;
- Îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege, HCL, dispoziţiile primarului, sarcinile transmise de viceprimar;
- Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
- Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

Avize și autorizări

Atribuții:

Activitatea se desfășoară conform regulamentelor aprobate, al nivelul comunei Drăgănești-Vlașca, prin acte administrative, respectiv:

- HCL nr. 11/25.02.2021, privind REGULAMENT pentru organizarea și desfășurarea activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață, pe raza U.A.T. Drăgănești-Vlașca, județul Teleorman;

- HCL nr.18/31.03.2021, privind Regulament servicii de transport public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, la nivelul U.A.T. Drăgănești-Vlașca, județul Teleorman;
- HCL nr.33/23.03.2023, privind aprobarea Regulamentului privind normele de gospodarire comunală, la nivelul comunei Drăgănești-Vlașca, județul Teleorman.

12. Compartimentul Asistență socială

Se subordonează Secretarului general al comunei şi are rolul de a identifica şi soluţiona problemele sociale ale comunităţi, din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârsnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

Atribuţii:

- Identifică persoanele şi familiile cu risc social sau vulnerabilitate care se pot grupa pe următoarele grupe de probleme:
    - probleme psihosomatice întâlnite la delincvenţi, persoane lipsite de anumite facultăţi psihice şi fizice, handicapaţi, bătrâni fără susţinători legali şi cu capacitate mică de autoservire, probleme psihice cu deteriorarea relaţiilor sociale;
    - probleme de relaţii de muncă ce sunt influenţate de capacitatea de muncă şi de evoluţia bolii cronice dobândite de bolnav;
    - probleme sanitare în legătură cu îngrijirea bolnavilor cronici;
    - probleme economice în legătură cu situaţia materială prin prestaţii şi servicii sociale celor care au devenit dependenţi sociali;
- Asigură elaborarea planurilor de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- Colaborează cu serviciile şi directiile funcţionale din cadrul primăriei, furnizorii de servicii sociale acreditaţi conform prevederilor legale, precum şi cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistentei sociale;
- Oferă consiliere copiilor aflaţi în dificultate, adulţilor, tinerilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi altor persoane ce pot prezenta diferite tulburări de personalitate care nu intră în sfera patologiei psihiatrice;
- Colaborarea cu ONG-urile şi asociaţii în vederea implementării unor programe specifice asistenţei sociale;
- Întocmirea documentaţiei în vederea internării într-o instituţie de tip rezidenţial sau cămin pentru persoane vârstnice ;
- Monitorizarea persoanelor sau familiilor aflate în situaţie de risc social sau vulnerabilitate;
- Informează şi întocmeste documentaţia pentru stabilirea unor măsuri de protecţie specială pentru copii aflati în dificultate (internarea într-un centru de tip rezidenţial, plasament in familia largită etc.);
- Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Teleorman şi alte direcţii din ţară, pentru copiii care au stabilită o măsura de protecţie specială în vederea menţinerii sau revocării acesteia;
- Efectuează anchete sociale solicitate de DGASPC la domiciliul persoanelor care au copii în plasament conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Implementarea unor programe în cadrul comunităţii locale, în colaborare cu asociaţiile şi fundaţiile care îşi desfăşoara activitatea în domeniul social;
- Ţine evidenţa şi monitorizează minorii aflaţi în dificultate;
- Întocmirea dosarelor persoanelor cu handicap în vederea obţinerii unor drepturi conform legislaţiei in vigoare;
- Ţine evidenţa şi controlează activitatea asistenţilor personali din reteaua de sprijin a persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protectia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectuarea de anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;

- Efectuarea anchetelor sociale în vederea angajării asistenţilor personali conform Legii nr. 448/2006;
- Întocmeste şi transmite lunar situaţiile statistice la AJPIS Teleorman;
- Monitorizare trimestrială către D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- Diverse anchete sociale şi acte doveditoare în vederea obţinerii unor drepturi pentru familie şi copil;
- Efectuarea de anchete sociale în cadrul Programului naţional de protecţie socială „Bani de liceu”;
- Acordă consultanţă privind condiţiile de acordare a beneficiileor sociale acordate în baza Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune;
- Reactualizeaza dosarele aflate în plată cu actele necesare;
- Întocmeste listele cuprinzând persoanele apte de muncă în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunităţii şi verificarea pontajelor de prezenţă;
- Întocmeşte raportul statistic lunar şi îl transmite către AJPIS Teleorman;
- Răspunde la petiţii;
- Duce la îndeplinire toate demersurile în vederea distribuirii tichetelor pentru grădiniţă, respective:
    - Verifica dosarul de acordare a stimulentului educational acordat sub forma de tichete sociale pentru gradinita, prelucreaza datele existente la dosar si stabileste daca sunt indeplinite toate conditiile prevazute de lege pentru aprobarea cererii si propune primarului comunei aprobarea sau respingerea cererii de acordare a stimulentului.
    - Monitorizeaza permanent dosarele aprobate si propune motivat primarului, modificarea, suspendarea, incetarea dreptului la stimulent, recuperarea tichetelor incasate necuvenit sau recuperarea contravalorii tichetelor incasate necuvenit, atunci cand este cazul
    - Verifica inopinat, cel putin odata pe luna, daca prezenta beneficiarilor la gradinita este notata corect si la timp.
    - Este responsabila de gestionarea tichetelor sociale de gradinita
    - Analizeaza situatia absentelor transmisa lunar de catre directorul unitatilor de invatamant si propune primarului spre aprobare, cazurile exceptionale.
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanţelor judecătoreşti, poliţiei sau alte instituţii;
- Eliberare dovezi străinătate conform HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- Întocmeşte şi arhivează dispoziţiile de stabilire, modificare, suspendare, reluare, încetare şi neacordare a venitului minim de incluziune
- Întocmeşte şi arhivează fişele de calcul;
- Întocmeşte listele privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare conform O.U.G. nr.84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate POAD ;
- Întocmirea documentaţiei în vederea acordării sprijinului financiar pentru încălzirea locuinţei pentru beneficiarii de venitul minim de incluziune;
- Întocmeste documentaţia necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgenţă, formă de sprijin pentru familiile şi persoanele aflate în extremă dificultate;
- Întocmeşte documentaţia în vederea acordării ajutoarelor de încălzire a locuinţei şi pentru celelalte categorii de persoane altele decât cele de la ajutorul social;
- îndeplineste atributii principale cu privire la comunitatea de etnie romă, după cum urmează:
    - Responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea si desfasurarea pe plan local a activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri de imbunatatire a situatiei romilor;
    - Joaca rol de mediator intre comunitatea locala de romi si autoritatile administratiei publice locale;

- Aduce la indeplinire sarcinile primite de la Biroul Judetean pentru Romi;
- Supravegheaza activitatea desfasurata de persoanele apte de munca care beneficiaza de ajutor social
- Indeplineste alte atributii stabilite de primar sau Biroul Judetean pentru Romi.

13. Compartimentul Registru agricol, fond funciar

Se subordonează direct secretar general comună

Atribuţii:

Registrul agricol

- Asigură și răspunde de completarea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie si in format electronic, precum și de operarea modificarilor intervenite in patrimoniul persoanelor fizice sau juridice, astfel încât să rezulte o evidenţă unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale;
- Asigură și răspunde cu privire la activitatea de interconectare cu Registrul agricol naţional (RAN), în vederea centralizării, transmiterii datelor și raportării unitare către instituţiile interesate a datelor gestionate de către acesta;
- Înscrierea datelor în registrul agricol în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul capul gospodăriei se face pe baza declaraţiei date pe propria răspundere la care de adaugă, după caz, documente justificative, de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exerciţiu. Pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declaraţiilor date de reprezentantul legal respectiv, însoţite de documente. Persoanele care nu au domiciliul în localitate au obligaţia să trimită declaraţia, prin poştă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declaraţii prin procură.
- Verificarea, în prezenţa celor care fac declaraţia privind patrimoniul agricol, prin confruntarea cu evidenţa tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol şi răspunde de realitatea datelor înregistrate.
- Asigură colectarea informaţiilor, în perioada de înscriere a datelor în registrul agricol, prin sondaj, de la gospodării şi unităţi cu personalitate juridică cu privire la producţia vegetală, animală, precum şi cu privire la producţia apicolă. Pe baza acestor informaţii şi a altor date furnizate de organele tehnice agricole se determină, pe comună, producţia vegetală, animală, precum şi producţia apicolă şi efectivul de familii de albine din gospodăriile populaţiei.
- Asigură centralizarea datelor pe comună, conform perioadelor prevăzute în OG nr.28/2008;
- Asigură și răspunde cu privire la datele centralizate pe comună, care se transmit, după caz, atât direcţiilor teritoriale de statistică, cât şi direcţiilor pentru agricultură judeţene, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol. Comunicarea datelor centralizate se face sub semnătura primarului şi a secretarului general al comunei.
- Asigură și răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea si inregistrarea registrelor agricole in registrul de intrare iesire;
- Tine la zi evidenta evaluarii productiei la culturile agricole;
- Intocmeste si elibereaza certificate de proprietate a animalelor;
- Participa ca membru in comisiile constituite pentru evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
- Este imputernicita sa efectueze verificarile prevazute de lege in vederea eliberarii atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, gestioneaza documentele intocmite in acest sens, intocmeste si elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole, a caror evidenta o tine in registre speciale;
- Asigura punerea in aplicare a dispozitiilor legale și desfășoară activități specifice pentru efectuarea recensământului populaţiei şi locuinţelor și recensământului general agricol, din comuna Drăgănești-Vlașca, județul Teleorman;

- Raspunde de rezolvarea în termen a cererilor prin care se solicita adeverinte sau certificate eliberate in baza registrului agricol, tine evidenta acestora pe dosare, in ordinea eliberarii;
- Solutioneaza cererile/petitiile/plangerile adresate Compartimentului "Registrul agricol, fond funciar";
- Solutioneaza cererile referitoare la eliberarea certificatelor de atestare a extinderii constructiei si a certificatelor potrivit carora petentul este cunoscut ca proprietar;
- Intocmeste lucrari de specialitate privind administrarea pasunilor;
- Este responsabila cu stabilirea capacitatii de pasunat pentru suprafata de pasune ce apartine comunei Draganesti Vlasca, raportat la suprafata aflata in proprietatea comunei si contractele incheiate cu crescatorii de animale;
- Executa control trimestrial la gospodariile din localitate sau ori de câte ori situația o impune;
- Intocmeste raportari statistice privind miscarea efectivelor de animale, a suprafetelor de teren si a utilajelor;
- Tine evidenta funciara a teritoriului cadastral al comunei;
- Intocmeste procesele verbale de punere in posesie si documentatia aferenta pentru intocmirea, modificarea sau rectificarea titlurilor de proprietate în vederea depunerii la Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor Teleorman;
- Verifica titlurile de proprietate eliberate si constata amplasarea corecta a terenurilor d.p.d.v. cadastral, precum si inscrierea corecta a numelui proprietarilor;
- Executa la cerere verificarea si masurarea suprafetelor de teren;
- Asigura suport de specialitate secretarului general al comunei la intocmirea situatiilor statistice de fond funciar;
- Asigura relatia cu oficiul de cadastru si intocmeste documentatia pentru actualizarea limitelor de hotar ale comunei;
- Arhiveaza, respectand nomenclatorul arhivistic, documentele create in cadrul compartimentului in care isi desfasoara activitatea.
- Identifica si delimiteaza in teren suprafetele masurate, pe baza masuratorilor topografice executate de un specialist in masuratori topografice.
- Desfășoară activități specifice întocmirii Planului Urbanistic General al comunei Drăgănești Vlașca.
- Desfășoară activități specifice respectării/aplicării prevederilor Amenajamentului pastoral al comunei Drăgănești Vlașca.
- Alte atributii stabilite de primar, secretar general comună și consiliul local.

Fond Funciar

- Punerea în aplicare a legilor de fond funciar;
- Participarea la şedinţele comisiei de fond funciar, întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor şi transmiterea propunerilor comisiei locale de fond funciar către comisia judeţeană de fond funciar;
- Eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Verificarea dosarelor aflate în lucru;
- Verificarea situaţiei juridice a terenurilor solicitate;
- Verificarea corectitudinii amplasamentor;
- Pune la dispozitia secretarului comunei, in termenele stabilite, documentele necesare pentru solutionarea problemelor de fond funciar, asumandu-si raspunderea pentru informatiile furnizate;
- Întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- Întocmirea diferitelor comunicări, înştiinţări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar şi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar;
- Întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- Punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;

- Întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituţii (instituţia prefectului, judecătorie, tribunalul, oficiul de cadastru, agenţia domeniilor statului, poliţie, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- Eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- Întocmire situaţii, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituţii;
- Întocmirea situaţiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Cadastru
- Desfășoară activități specifice cadastrării generale/sistematice a comunei.
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- Întocmește fișele de punere în posesie;
- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat extravilan;
- Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

14. Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, al comunei Drăgăneşti-Vlaşca, este înființat fără persoanalitate juridică, conform prevederilor HCL nr.32/31.12.2004, find compus din 2 compartimente:
- Compartiment Evidența persoanelor
- Compartiment Stare civilă

Este subordonat secretarului general comună, care are atributii de șef serviciu
Atribuții, conform prevederilor H.C.L nr.56/30.09.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Drăgăneşti-Vlaşca, cu avizul D.E.P.A.B.D nr.3470184/20.09.2021.

Compartiment Stare civilă
Atribuții:
a)întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b)înscriu menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;
c)eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
d)eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e)trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
f)trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
g)trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
h)întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;
i)dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
j)atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
k)propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
l)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
m)primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
n)primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
o)primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
p)primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
q)primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
r)înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
s)sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
t) Raspunde de constatarea contraventiilor privind regimul actelor de stare civila si aplicarea sanctiunilor;
u) Este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca.

v)Acorda sprijin responsabilului cu arhiva, in vederea ordonarii si compartimentarii materialului arhivistic.
x) Efectueaza operatiunile prevazute de lege in Registrul electoral.
z) Efectueaza operatiunile si comunicarile prevazute de lege in vederea actualizarii listelor electorale permanente ale comunei Draganesti-Vlasca.
aa) Transmite catre SPCLEP Draganesti-Vlasca, din 10 in 10 zile, borderoul cu persoanele decedate, din perioada mentionata, in vederea operarii in sistemul RNEP, care va cuprinde următoarele date:
a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
b) ultimul domiciliu al defunctului;
c) numarul și data inregistrarii actului de deces;
d) seria si nr. actului de deces;
e) data decesului, in format: zi, luna, an;
f) seria si nr. actului de identitate;
g) cauza decesului.
bb) Întocmeste si elibereaza, la cererea persoanelor interesate, Anexa nr.24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde următoarele elemente:
a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format: zi, lună, an;
c) data nașterii, în format: zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului, înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format: nume, prenume și adresa la care se face citarea.

cc) Desfășoară activități în calitate de funcționar de securitate, în cadrul S.P.C.L.E.P. Drăgănești Vlașca, conform prevederilor H.G.R. nr. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
dd) Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția 25. datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției/societății în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal (prevederile Legii nr. 129/15 iunie 2018, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001, pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
ee) Prin Dispoziția nr.185/29.04.2020 s-au delegat atribuții privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie.
ff) Prin Dispoziția nr.351/30.10.2020 s-au delegat atribuţiile de ofiţer de stare civilă.
gg) Alte atributii stabilite de primar, secretar general comună și Consiliul local.

De asemenea, ofiţerii de stare civilă delegaţi şi personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuţiile prevăzute anterior, precum şi următoarele atribuţii:
a)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12, la norme metodologice de aplicare a Legii 119/1996;
b)efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
c)efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
d)efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe

marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
e)înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
f)efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
g)colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
h)colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., şi reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială, denumit în continuare S.P.A.S., şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
i)transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
j)transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situaţia căsătoriilor mixte.

Compartiment Evidența persoanelor

Atribuții:

a) primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate şi/sau a dovezii de reşedinţă;
b) efectuarea operaţiunilor necesare preluării datelor solicitanţilor şi actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
c) soluţionarea cererilor trimise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate;
d) transmiterea, prin sistemul de comunicaţii electronice, a solicitărilor de producţie a cărţilor de identitate simple şi a cărţilor electronice de identitate;
e) personalizarea cărţilor de identitate provizorii şi a dovezilor de reşedinţă;
f) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcţie de cele declarate pe cerere şi documentele prezentate de acesta;
g) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deţine şi cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituţii sau autorităţi publice, precum paşaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăseşte imaginea acestuia;
h) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliţiei naţionale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condiţiile prevăzute la lit. b) sau în situaţia în care, deşi sunt prezentate documentele de la lit. a) şi b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
i) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condiţiile legale; în situaţia în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfaţa de preluare a cererii;
j) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei şi certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea menţiunii „conform cu originalul“, datează, semnează şi restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;
k) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărţii de identitate simple şi cărţii electronice de identitate, ce conţine datele de

identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, şi o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise şi semnarea acesteia;

l) preia imaginea facială, semnătura ologrfă şi, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
m) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
n) solicită şefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
o) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecţiile şi actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
p) primește cărţile de identitate simple şi cărţile electronice de identitate produse, în condiţiile prevăzute la art. 47 alin. (3);
q) completează cererile titularilor cu datele privind seria şi numărul actului de identitate;
r) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează şi îl restituie acestuia; în situaţia în care persoana nu mai deţine documentul respectiv, i se solicită o declaraţie din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
s) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărţii electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
t) verifică persoana în R.N.E.P. şi în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte şi/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
u) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie şi o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori poliţistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
v) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face menţiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;
w) efectuează, în R.N.E.P., menţiunea privind data înmânării actului de identitate;
x) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
y) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
z) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
aa) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
bb) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
cc) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
dd) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
ee) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
ff) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
gg) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
hh) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ii) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
jj) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
kk) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
ll) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
mm) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
nn) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
oo) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
pp) constată contravenţiile și aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
qq) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.
rr) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de Consiliul local și Primar.

CAPITOLUL IX – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 36 – Primăria Comunei Drăgănești-Vlașca este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.
Art. 37 – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:
Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specific pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
În cazul în care doi sau mai mulţi operatori stabilesc în comun scopurile şi mijloacele de prelucrare, aceştia sunt *operatori asociaţi*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilităţile fiecăruia în ceea ce priveşte îndeplinirea obligaţiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor persoanelor vizate şi îndatoririle fiecăruia de furnizare a informaţiilor prevăzute la articolele 13 şi 14, prin intermediul unui accord între ei, cu excepţia cazului şi în măsura în care responsabilităţile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.
Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.
Art. 38 – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:
1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operaţiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinaţia datelor.

2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, înscris, inclusivîn format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

3. identifică acţiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerinţele impuse de Regulament, având în vedere:
a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimţământul persoanelor vizate, contract, obligaţie legală);
c) să revizuiască/completeze informaţiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerinţele impusela art. 12 – 14 din Regulament;
d) să verifice existenţa clauzelor contractual și să asigure actualizarea obligaţiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidenţialitatea și protecţia datelor cu caracter personal prelucrate;
e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecţiei datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obţinerea consimţământului persoanelor vizate (după caz), obţinerea autorizării pentru transferurile de date în state terţe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertăţile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecţiei datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextual și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecţiei datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta, cu excepţia cazului în care este puţin probabil să genereze un risc pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu character personal;
12. consult autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecţiei datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absenţa unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile şi mijloacele prelucrării preconizate, măsurile şi garanţiile prevăzute pentru protecţia drepturilor şi libertăţilor persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor, precum și orice alte informaţii solicitate;
14. pune la dispoziţia autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidenţele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informaţii privind acţiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate şi în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere şi în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri şi la posibilitatea de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supravegherеşi de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL X – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 39 – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 40 – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 41 – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 şi al altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi a altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor şi a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecţiei datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecţiei datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 –(1) Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Drăgănești-Vlașca își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Drăgănești-Vlașca De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Drăgănești-Vlașca ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.
(2) Atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate in Regulament, se completează de drept cu actele normative in vigoare care privesc activitatea autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi cu hotărari ale Consiliului local al comunei Drăgănești-Vlașca.
Art. 43 – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Drăgănești-Vlașca vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului local Drăgănești-Vlașca, în funcție de domeniul de activitate.
Art. 44 – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.
Art. 45 – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.
Art. 46 – **(1)** Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Drăgănești-Vlașca este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament.
Art.47 - Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării hotărârii consiliului local de actualizare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.