

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRÂNCENI, JUDEȚUL VASLUI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Comuna Drânceni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care deține patrimoniu propriu și are inițiativă în administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. Administrația publică a comunei Drânceni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității, transparenței, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, potrivit legii.

Art. 3. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Drânceni constituie o structură funcțională denumită Primăria Comunei Drânceni, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primarul reprezintă autoritatea executivă a administrației publice locale și asigură conducerea aparatului de specialitate, exercitând atribuțiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sediul Primăriei Comunei Drânceni este în satul Ghermănești, comuna Drânceni, str. Primăverii nr. 14, județul Vaslui.

Art. 4. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni și numărul de posturi sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii și în limita resurselor financiare aprobate prin bugetul local.

Personalul aparatului de specialitate este format din funcționari publici și personal contractual, numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă realizându-se de către Primarul Comunei Drânceni, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 5. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, județul Vaslui, cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Comunei Drânceni, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și se grupează în categorii de demnitari, funcționari publici și personal contractual, astfel:

I. Primar;

II. Viceprimar;

III. Secretar general al comunei;

IV. Aparatul de specialitate al Primarului:

1. Compartiment Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane;
2. Compartiment Achiziții Publice;
3. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
4. Compartiment Asistență Socială;
5. Compartiment Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul;
6. Compartiment Stare Civilă;
7. Compartiment Protecția Mediului;
8. Compartiment Pază și Ordine Publică;
9. Compartiment Administrativ-Gospodăresc;
10. Compartiment Întreținere;
11. Cămin Cultural;
12. Biblioteca Comunală;
13. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
14. Compartiment Asistență Medicală Comunitară.

Art. 6. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații funcționale, astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea viceprimarului față de primarul comunei;
- b) subordonarea personalului din cadrul compartimentelor instituției față de primarul comunei și, după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, de organigrama aprobată, de prezentul regulament și de actele administrative emise în condițiile legii;
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de persoanele care exercită atribuții de coordonare, potrivit structurii organizatorice aprobate.

B. Relații de autoritate funcțională:

Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Drânceni, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment și cu competențele acordate prin lege, prin prezentul regulament sau prin acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

- a) sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Drânceni;
- b) sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Drânceni și structuri similare ale administrației publice centrale sau locale, instituții publice, servicii publice, organisme, organizații neguvernamentale ori alte persoane juridice, din țară sau din străinătate. Aceste relații se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau ale competențelor acordate prin acte normative ori administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare:

În limitele mandatului acordat de Primarul Comunei Drânceni, viceprimarul, secretarul general al comunei sau personalul din cadrul compartimentelor reprezintă Primăria Comunei Drânceni în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale sau locale, instituții publice, organisme, organizații, persoane fizice și juridice, din țară sau din străinătate.

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter extern au obligația să promoveze o imagine favorabilă a României și a Primăriei Comunei Drânceni.

E. Relații de inspecție și control:

Sunt stabilite între compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Comunei Drânceni și instituțiile, persoanele fizice sau juridice ori activitățile supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 7. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale a Comunei Drânceni și al aparatului de specialitate pe care îl conduce, în condițiile legii. Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Drânceni și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, cu sprijinul viceprimarului, al secretarului general al comunei și al aparatului de specialitate din subordine.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții, care devin executorii după aducerea acestora la cunoștință publică sau după comunicarea către persoanele interesate, după caz.

Primarul Comunei Drânceni este ordonator principal de credite.

Art. 8. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Viceprimarul exercită atribuțiile stabilite prin lege, precum și atribuțiile delegate de primar prin dispoziție, potrivit competențelor acestuia.

Principalele atribuții ale viceprimarului sunt:

- răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei;
- constată și aplică sancțiuni, în condițiile legii, în domeniile aflate în competența sa, inclusiv gospodărirea localității, protecția mediului, gestionarea deșeurilor și salubritatea localității;
- supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună și urmărește asigurarea condițiilor pentru desfășurarea traficului rutier și pietonal, potrivit legii;
- sub coordonarea primarului, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, incendiilor, epidemiilor și ale altor situații de urgență, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii, și urmărește îndeplinirea măsurilor legale privind animalele moarte identificate pe teritoriul comunei;
- urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării unor acțiuni sau lucrări de interes local, în condițiile legislației aplicabile;
- întocmește lunar planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, ține evidența efectuării orelor de muncă și asigură instructajul privind normele de securitate și sănătate în muncă pentru persoanele obligate la prestarea acestor activități;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia locală de fond funciar, Comitetul Local pentru Situații de Urgență și în alte comisii constituite potrivit legii sau prin acte administrative;
- în calitate de președinte al comisiei de inventariere, răspunde de inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, potrivit dispozițiilor legale;
- ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Vaslui și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de acestea, în domeniile aflate în competența sa;

- verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local care intră în domeniul atribuțiilor sale;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică destinate desfășurării activităților comerciale, în condițiile legii;
- întocmește și prezintă raportul anual de activitate, potrivit dispozițiilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite în sarcina sa de consiliul local ori de primar, în condițiile legii.

Art. 9. Secretarul general al Comunei Drânceni este funcționar public de conducere și exercită atribuțiile prevăzute de art. 243 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, de dispozițiile Primarului Comunei Drânceni sau de prezentul regulament.

Secretarul general al comunei are relații de colaborare cu primarul și viceprimarul și coordonează compartimentele aflate în subordinea sa, potrivit organigramei aprobate, asigurând coordonarea activităților necesare pentru respectarea legalității actelor administrative și buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

Art. 10. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, secretarul general al Comunei Drânceni îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. Atribuții privind legalitatea actelor administrative și funcționarea Consiliului Local

- avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului;
- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local, în condițiile legii;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și dintre aceștia și Instituția Prefectului – Județul Vaslui;
- coordonează evidența hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile publice, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, în condițiile legii;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- asigură comunicarea ordinii de zi, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor locali la ședințele Consiliului Local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, numerotarea, semnarea, ștampilarea și arhivarea acestora, potrivit legii;

- urmărește ca la deliberarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Local să nu participe consilierii locali care se află în situații de conflict de interese sau incompatibilitate, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- informează președintele de ședință cu privire la existența unor situații de conflict de interese și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor aflate în arhiva unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- sprijină întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local.

B. Atribuții privind coordonarea compartimentelor, registrul agricol, fondul funciar și starea civilă

- coordonează și verifică activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, potrivit organigramei aprobate;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul, a Compartimentului Stare Civilă și a Compartimentului Asistență Socială, în limitele competențelor stabilite de lege, de organigrama aprobată și de dispozițiile primarului;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, precum și a dispozițiilor legale privind registrul agricol;
- îndrumă și controlează modul de completare a registrului agricol;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- își dă acordul, în condițiile legii, pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în evidențele instituției;
- semnează centralizatoarele registrului agricol, alături de primarul comunei;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- urmărește aplicarea legislației în domeniul fondului funciar, în colaborare cu compartimentul de specialitate;
- urmărește evidența actelor privind pajiștile, precum și evidența suprafețelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale;
- împreună cu funcționarul din cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul, urmărește aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității administrative;
- inițiază și organizează acțiuni de cunoaștere și aplicare a legilor și a celorlalte acte normative incidente activității administrației publice locale;
- semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, potrivit Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în limitele competențelor stabilite de lege;
- semnează, după caz, avizele primarului unității administrativ-teritoriale în situațiile în care emiterea certificatului de urbanism sau a autorizației de construire/desființare este de competența președintelui consiliului județean;
- exercită atribuții în aplicațiile și registrele electronice în care este desemnat ca utilizator sau persoană responsabilă, potrivit dispozițiilor legale și dispozițiilor primarului.

C. Atribuții privind autoritatea tutelară, asistența socială și protecția copilului

- coordonează activitatea de autoritate tutelară, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- coordonează activitățile privind protecția copilului și sprijină compartimentul de specialitate în aplicarea măsurilor legale;
- elaborează sau avizează, după caz, documentațiile privind instituirea curatelei, potrivit competențelor stabilite de lege;
- asigură coordonarea colectivului de sprijin al autorității tutelare, atunci când este desemnat în acest sens;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți, în condițiile legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți în vederea acordării de beneficii de asistență socială și/sau servicii sociale, în condițiile legii;
- legalizează copii de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată, în condițiile legii;
- colaborează cu Compartimentul Asistență Socială pentru soluționarea cererilor, anchetelor sociale, documentațiilor și măsurilor care intră în competența autorității administrației publice locale.

D. Atribuții privind resursele umane, funcția publică și organizarea instituției

- coordonează activitatea de resurse umane și funcție publică din cadrul instituției;
- întocmește sau coordonează întocmirea statului de funcții pe baza organigramei aprobate;
- întocmește sau coordonează documentația necesară privind funcțiile publice din aparatul de specialitate al primarului;
- gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, în condițiile legii;
- asigură accesul la dosarele profesionale și personale, potrivit prevederilor legale;
- urmărește înregistrarea modificărilor intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și în raporturile de muncă ale personalului contractual;
- întocmește sau verifică, după caz, contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual;
- reactualizează baza de date privind personalul instituției, în funcție de modificările intervenite;
- întocmește sau coordonează documentația necesară organizării concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale;
- asigură sau coordonează secretariatul comisiilor de concurs, de examen și de soluționare a contestațiilor;
- transmite formularele de evaluare către conducătorii compartimentelor și monitorizează realizarea evaluărilor profesionale;
- ține legătura cu persoanele care coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți și urmărește realizarea evaluărilor acestora;
- actualizează datele în evidențele informatice privind funcțiile publice și informează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile legii;
- întocmește documentațiile privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare, potrivit legii;
- sprijină activitatea comisiei de disciplină, în condițiile legii;
- implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- exercită atribuțiile de consilier de etică, dacă este desemnat în acest sens, și monitorizează respectarea normelor de conduită profesională;
- elaborează sau coordonează elaborarea planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

- întocmește și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește aplicarea legislației privind drepturile, obligațiile, incompatibilitățile și regimul disciplinar al personalului din cadrul instituției.

E. Atribuții privind aplicarea legislației în materia restituirii proprietăților și alte proceduri speciale

- primește, verifică și urmărește soluționarea notificărilor sau documentațiilor depuse în temeiul legislației privind restituirea imobilelor preluate în mod abuziv, în măsura în care acestea se află în competența autorității administrației publice locale;
- verifică documentele și asigură evidența dosarelor constituite în acest domeniu;
- întocmește sau coordonează întocmirea dosarelor, numerotarea și sigilarea acestora, după caz;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului emise în procedurile de soluționare a notificărilor sau cererilor;
- convoacă persoanele interesate și solicită înscrisuri sau clarificări necesare soluționării cererilor;
- comunică instituțiilor interesate documentele, centralizatoarele și situațiile solicitate, în condițiile legii;
- comunică Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților sau altor autorități competente documentația care a stat la baza soluționării notificărilor, la solicitarea acestora;
- urmărește eliberarea certificatelor, adeverințelor și copiilor de pe documente, potrivit reglementărilor legale aplicabile.

F. Atribuții privind registratura, arhiva și circuitul documentelor

- coordonează activitatea de registratură, arhivă și evidență a documentelor instituției;
- gestionează sau coordonează înregistrarea, repartizarea, expedierea și evidența corespondenței primite direct, prin poștă, curier, fax, e-mail sau prin alte mijloace de comunicare;
- asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire, cu atribuirea unui număr unic de înregistrare și cu menționarea datei înregistrării;
- urmărește ca documentele adresate instituției și actele întocmite de compartimentele proprii să fie înregistrate în evidențele instituției;
- urmărește conexarea documentelor care privesc aceeași problemă la primul act înregistrat;
- urmărește înregistrarea cronologică a documentelor, începând cu data de 1 ianuarie și până la data de 31 decembrie a fiecărui an;
- urmărește ca documentele instituției să poarte număr de înregistrare și dată, potrivit legii și procedurilor interne;
- urmărește respectarea interdicției de circulație a documentelor interne sau externe neînregistrate;
- asigură transmiterea actelor adresate greșit către instituțiile competente, în termenul legal, cu informarea emitentului sau petiționarului;
- urmărește primirea, înregistrarea și comunicarea numărului de înregistrare pentru actele depuse direct de cetățeni sau de curieri;
- urmărește verificarea anexelor documentelor primite și consemnarea mențiunilor necesare atunci când acestea lipsesc;
- urmărește repartizarea documentelor către compartimentele competente, potrivit rezoluției conducerii instituției;
- distribuie sau coordonează distribuirea corespondenței, conform repartizării dispuse de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei;

- expediază sau coordonează expedierea corespondenței și evidența timbrelor;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- asigură păstrarea condicii de prezență și a documentelor privind învoirile salariaților, în condițiile stabilite prin procedurile interne;
- asigură preluarea solicitărilor de competența autorității publice și transmiterea acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- urmărește soluționarea în termenul legal a cererilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, autorități publice, instituții publice sau alte persoane juridice;
- urmărește întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului arhivistic și a termenelor de păstrare a documentelor;
- răspunde sau coordonează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva Primăriei Comunei Drânceni, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează sau coordonează eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva instituției;
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii adeverințelor privind vechimea în muncă și alte drepturi;
- asigură punerea la dispoziția compartimentelor din aparatul de specialitate a documentelor din arhivă, spre consultare, pe bază de semnătură;
- răspunde la solicitările autorităților administrației publice privind autenticitatea unor documente aflate în arhivă;
- asigură evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate, după restituirea acestora;
- actualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Comunei Drânceni;
- organizează evidența materialelor documentare și instrumentele de evidență prevăzute de legislația arhivistică;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor;
- pregătește lucrările comisiei de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii stabilite potrivit legislației arhivistice;
- informează conducerea instituției și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale documentele solicitate cu ocazia activităților de control;
- comunică Arhivelor Naționale, în condițiile legii, modificările survenite în activitatea instituției cu implicații asupra fondului arhivistic;
- urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor pentru spațiile de arhivă;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă.

G. Atribuții privind accesul la informații publice, transparența decizională, relația cu publicul și comunicarea instituțională

- coordonează activitățile privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- asigură sau coordonează, prin persoana desemnată, primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- acordă asistență și sprijin de specialitate în redactarea rapoartelor, referatelor, adreselor și altor documente administrative;

- primește în audiență cetățenii, potrivit programului stabilit și atribuțiilor repartizate;
- asigură, prin persoana desemnată, relația cu mass-media și comunicarea publică a instituției, în condițiile stabilite de primar;
- urmărește folosirea corectă a limbii române în actele, documentele și comunicările instituției, potrivit legii.

H. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

- coordonează aplicarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției, potrivit responsabilităților stabilite prin dispoziția primarului;
- informează și consiliază operatorul, persoanele împuternicite și personalul care prelucrează date cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al legislației interne aplicabile;
- monitorizează respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a politicilor interne ale instituției;
- sprijină instruirea și informarea personalului implicat în operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- furnizează consiliere, la cerere, cu privire la evaluarea impactului asupra protecției datelor și urmărește aplicarea măsurilor stabilite;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- îndeplinește rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere, în limitele atribuțiilor stabilite prin dispoziția primarului.

I. Atribuții privind Monitorul Oficial Local

- răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local și de asigurarea publicării documentelor prevăzute de lege, în format electronic, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește ca actele administrative și documentele supuse publicării să fie redactate cu respectarea normelor de tehnică legislativă și a cerințelor privind folosirea limbii române în instituțiile publice;
- urmărește corectitudinea datelor publicate în Monitorul Oficial Local, sub aspectul conținutului, al formei, al terminologiei, al ortografiei și al punctuației;
- urmărește ca sistemul informatic utilizat pentru Monitorul Oficial Local să respecte cerințele tehnice prevăzute de lege;
- urmărește identificarea persoanelor semnatare sau contrasemnatare ale actelor administrative prin înscrierea prenumelui și numelui acestora;
- urmărește publicarea actelor administrative în ordinea cronologică și numerică prevăzută de lege;
- urmărește publicarea actelor administrative și a documentelor în formatul cerut de lege, fără semnături olografe, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- urmărește administrarea în format electronic a documentelor și registrelor prevăzute de procedura de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local;
- urmărește aplicarea procedurilor interne privind organizarea, funcționarea și controlul activităților aferente Monitorului Oficial Local;
- urmărește respectarea regimului taxelor speciale pentru publicitatea realizată prin intermediul paginii de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

J. Atribuții privind situațiile de urgență, alegerile, recensămintele și alte activități administrative

- face parte, potrivit dispozițiilor primarului, din structuri, comisii, colective de lucru și unități locale de sprijin constituite la nivelul comunei;
- exercită atribuțiile privind protecția civilă sau situațiile de urgență, dacă este desemnat în acest sens prin dispoziția primarului;
- face parte, după caz, din Unitatea Locală de Sprijin constituită pentru combaterea bolilor sau pentru alte situații stabilite de lege;
- întocmește sau coordonează documentațiile necesare organizării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, pentru Parlamentul European și referendumurilor;
- coordonează, în limitele atribuțiilor stabilite de lege, activitatea de organizare și desfășurare a proceselor electorale și a referendumurilor;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol, potrivit competențelor stabilite de lege;
- face parte din comisia privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și monitorizează modul de implementare a acestuia, potrivit dispozițiilor interne;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale primarului sau prin prezentul regulament.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, rolul său principal fiind acela de a verifica legalitatea, corectitudinea, coerența și respectarea circuitului administrativ al documentelor.

Art. 11. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni are obligația de a colabora permanent în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor prevăzute de lege, a principiilor legalității, eficienței și buneii administrări.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a coopera între compartimente, de a-și acorda sprijin reciproc și de a duce la îndeplinire sarcinile și dispozițiile legale primite din partea primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei sau a persoanelor care exercită atribuții de coordonare, potrivit competențelor stabilite prin lege, prezentul regulament și fișa postului.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 12. Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane se subordonează direct Primarului Comunei Drânceni și asigură desfășurarea activităților din domeniul financiar-contabil, bugetar, fiscal, al administrării creanțelor bugetare, executării silite, resurselor umane, salarizării și administrării veniturilor proprii ale bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, precum și cu autoritățile și instituțiile publice competente, în vederea asigurării unei gestiuni eficiente a resurselor financiare, a administrării creanțelor bugetare și a aplicării unitare a legislației incidente.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane sunt următoarele:

A. Atribuții financiar-contabile și bugetare

- organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din venituri proprii, subvenții, fonduri externe nerambursabile și din alte surse legal constituite, atât în format letric, cât și în sistem informatic;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor bugetare, a materialelor, obiectelor de inventar, activelor corporale și necorporale, precum și a celorlalte elemente patrimoniale, în conformitate cu reglementările legale;
- participă la elaborarea proiectului bugetului local, a rectificărilor bugetare și a listei de investiții;
- fundamentează și stabilește dimensionarea cheltuielilor bugetare în raport cu veniturile estimate și cu necesitățile autorității administrației publice locale;
- întocmește prognozele bugetare și documentațiile necesare fundamentării bugetului local;
- întocmește documentațiile privind admiterea la finanțare a obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții a instituției, potrivit competențelor legale;
- exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- urmărește primirea la termen a extraselor de cont, verificarea acestora împreună cu documentele justificative și încadrarea corectă a operațiunilor în clasificția bugetară;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și respectarea destinației fondurilor publice;
- întocmește și transmite situațiile financiare, bilanțurile contabile, balanțele de verificare, situațiile centralizate privind execuția bugetului local și celelalte raportări financiar-contabile solicitate de autoritățile competente;
- întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului local;
- ține evidența patrimoniului public și privat al Comunei Drânceni, precum și evidența contractelor de închiriere și, în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice, a contractelor de concesiune;
- înregistrează în evidența contabilă toate operațiunile privind patrimoniul public și privat al comunei, inclusiv intrările, ieșirile, transferurile, casările și scoaterile din funcțiune ale bunurilor;
- asigură gestionarea bunurilor și valorilor materiale aparținând patrimoniului Comunei Drânceni;
- participă la inventarierea anuală și ori de câte ori este necesar a elementelor patrimoniale, precum și la operațiunile de casare, declasare și scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor, potrivit dispozițiilor legale;
- conduce evidența operativă a conturilor deschise la Trezoreria Statului;
- întocmește și transmite în Sistemul național de raportare – Forexbug situațiile financiare și celelalte raportări prevăzute de lege;
- întocmește și transmite la Trezoreria Statului deschiderile de credite bugetare, dispozițiile bugetare și celelalte documente specifice execuției bugetare;
- întocmește și transmite raportările privind monitorizarea cheltuielilor de personal, cheltuielile de investiții, datoria publică și celelalte situații solicitate de Ministerul Finanțelor și de alte autorități competente;
- întocmește și transmite situațiile privind prestațiile sociale, în condițiile legii;
- întocmește documentele de plată pentru achitarea obligațiilor către furnizori, instituții publice, personalul instituției și alte persoane îndreptățite, potrivit documentelor justificative aprobate;
- întocmește documentele necesare ridicării numerarului de la Trezoreria Statului;
- emite facturi în baza documentelor justificative întocmite și aprobate potrivit legii;
- organizează și ține evidența angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, ordonanțarilor și plăților, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența A.L.O.P.-urilor și a celorlalte documente specifice execuției bugetare;

- urmărește respectarea disciplinei financiar-bugetare și a principiilor legalității, economicității, eficienței și eficacității în utilizarea fondurilor publice;
- întocmește rapoarte, referate de specialitate și alte documente specifice domeniului financiar-contabil și bugetar;
- rezolvă corespondența repartizată compartimentului în termenul prevăzut de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispozițiile primarului sau care rezultă din specificul activității compartimentului.

B. Atribuții privind salarizarea și drepturile de personal

- aplică prevederile legale privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni și ale celorlalte categorii de personal salarizate din bugetul local;
- întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, indemnizațiile consilierilor locali și alte drepturi salariale stabilite potrivit legii;
- întocmește situațiile centralizatoare privind cheltuielile de personal și urmărește încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
- calculează și evidențiază drepturile salariale, sporurile, indemnizațiile, compensațiile și celelalte drepturi bănești cuvenite personalului, potrivit prevederilor legale;
- calculează și evidențiază contribuțiile sociale obligatorii, impozitul pe venit și celelalte obligații fiscale aferente drepturilor salariale;
- întocmește și transmite declarațiile fiscale și celelalte raportări privind drepturile salariale către instituțiile competente, în condițiile legii;
- întocmește și transmite situațiile solicitate de Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Direcția Județeană de Statistică și alte autorități publice;
- întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile salariale, vechimea în muncă, stagiile de cotizare și alte drepturi ale salariaților, pe baza documentelor existente în evidența instituției;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor pentru formare profesională și a celorlalte absențe ale personalului;
- verifică pontajele lunare și documentele care stau la baza stabilirii drepturilor salariale;
- întocmește documentația necesară acordării concediilor medicale și urmărește recuperarea sumelor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, potrivit legii;
- întocmește documentele necesare pensionării salariaților și acordă sprijin acestora în vederea completării documentației necesare;
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale privind acordarea gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă și a celorlalte drepturi salariale;
- întocmește documentele privind modificarea drepturilor salariale ale personalului, ca urmare a promovării, modificării gradației, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu ori de muncă;
- gestionează dosarele personale ale personalului contractual și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește și transmite în Registrul general de evidență a salariaților (Revisal/Registrul electronic prevăzut de legislația în vigoare) modificările intervenite în contractele individuale de muncă, în termenele prevăzute de lege;
- gestionează evidența personalului contractual în aplicațiile informatice utilizate la nivelul instituției;
- actualizează baza de date privind personalul contractual și urmărește corectitudinea informațiilor înregistrate;

- verifică valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap ale persoanelor beneficiare de asistent personal, în vederea stabilirii și acordării drepturilor salariale;
- întocmește documentele necesare încadrării, suspendării, modificării și încetării contractelor individuale de muncă ale personalului contractual și ale asistenților personali, în condițiile legii;
- întocmește documentele privind reintegrarea în activitate a personalului contractual după încetarea suspendării contractului individual de muncă;
- acordă sprijin și informații personalului instituției cu privire la drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de muncă;
- colaborează cu secretarul general al comunei în domeniul organizării și gestionării resurselor umane;
- întocmește rapoarte, referate și alte documente specifice domeniului de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local, prin dispozițiile primarului sau rezultate din specificul activității compartimentului.

C. Atribuții privind impozitele și taxele locale

- organizează și asigură activitatea de stabilire, constatare, evidență, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și a celorlalte venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- stabilește creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice, în baza declarațiilor fiscale, a documentelor justificative și a verificărilor efectuate, potrivit legislației fiscale;
- primește, verifică, înregistrează și soluționează declarațiile fiscale depuse de contribuabili;
- organizează și actualizează evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, în format letric și electronic;
- stabilește impozitele și taxele locale datorate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport și alte bunuri impozabile, potrivit prevederilor Codului fiscal;
- operează modificările intervenite în evidența fiscală ca urmare a dobândirii, înstrăinării sau modificării bunurilor impozabile;
- întocmește și emite deciziile de impunere, înștiințările de plată, certificatele fiscale și celelalte acte administrativ-fiscale prevăzute de lege;
- eliberează certificate de atestare fiscală, în condițiile legii;
- verifică documentațiile prezentate pentru dobândirea sau înstrăinarea bunurilor impozabile și operează modificările corespunzătoare în evidența fiscală;
- ține evidența registrului de rol nominal unic și a celorlalte evidențe fiscale, în condițiile legii;
- urmărește încasarea la termen a obligațiilor fiscale și ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare;
- organizează și urmărește evidența debitelor restante și a accesoriilor aferente;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, precum și celelalte documente specifice activității fiscale;
- analizează și soluționează cererile privind acordarea facilităților fiscale, eșalonărilor, amânărilor, compensărilor și restituirilor, în condițiile legii;
- întocmește documentațiile privind compensarea și restituirea sumelor achitate în plus la bugetul local;
- verifică și actualizează baza de date fiscală pe baza informațiilor comunicate de celelalte compartimente ale instituției și de alte autorități publice;
- efectuează inventarierea materiei impozabile și verificări privind concordanța dintre situația fiscală și situația de fapt;

- colaborează cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul, Compartimentul Stare Civilă și celelalte compartimente în vederea actualizării evidenței fiscale;
- întocmește situațiile statistice și raportările privind veniturile fiscale solicitate de autoritățile competente;
- soluționează, în condițiile legii, contestațiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise de compartiment, potrivit competențelor legale;
- întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de acte administrative în domeniul administrării creanțelor fiscale;
- aplică prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedură fiscală și ale hotărârilor Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- acordă contribuabililor informații și îndrumare cu privire la drepturile și obligațiile fiscale ce le revin;
- rezolvă corespondența repartizată compartimentului în termenul prevăzut de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local, prin dispozițiile primarului sau care rezultă din specificul activității compartimentului.

D. Atribuții privind executarea silită și inspecția fiscală

- urmărește încasarea la termen a obligațiilor fiscale datorate bugetului local și identifică contribuabilii care înregistrează obligații fiscale restante;
- analizează situația fiscală a debitorilor și stabilește măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare, potrivit Codului de procedură fiscală;
- întocmește și emite somații, titluri executorii și celelalte acte de executare silită prevăzute de lege;
- comunică actele administrativ-fiscale și actele de executare silită, cu respectarea prevederilor legale;
- înființează popriri asupra disponibilităților bănești și a veniturilor urmăribile ale debitorilor, în condițiile Codului de procedură fiscală;
- urmărește încasarea sumelor rezultate din executarea silită și dispune încetarea măsurilor de executare, în condițiile legii;
- întocmește procese-verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor și efectuează demersurile necesare valorificării acestora, potrivit legii;
- întocmește documentația necesară înscrierii și radierii ipotecilor legale, privilegiilor și a altor garanții fiscale, în condițiile legii;
- întocmește și transmite documentația necesară pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin licitație publică sau prin alte modalități prevăzute de lege;
- întocmește și publică anunțurile privind organizarea licitațiilor pentru valorificarea bunurilor urmărite silit, potrivit prevederilor legale;
- întocmește dosarele de executare silită și asigură evidența acestora;
- întocmește dosarele privind declararea stării de insolvență a debitorilor și urmărește periodic menținerea sau încetarea acestei stări, în condițiile legii;
- întocmește formele de transmitere a debitelor către organele fiscale competente, în cazul contribuabililor care își schimbă domiciliul sau sediul, potrivit prevederilor legale;
- întocmește documentația necesară compensării obligațiilor fiscale și stingerii creanțelor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege;
- efectuează verificări și inspecții fiscale, în limitele competențelor autorității administrației publice locale și cu respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală;
- verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili și concordanța acestora cu situația de fapt și cu evidențele instituției;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală, în limitele competențelor conferite de lege;
- colaborează cu instituțiile publice competente în vederea identificării bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorilor;
- solicită informații și documente de la instituții publice, autorități și alte persoane juridice, în condițiile legii, pentru realizarea executării silit;
- sesizează organelor competente situațiile în care constată existența unor fapte ce pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni sau ale altor încălcări ale legii;
- întocmește rapoarte, referate de specialitate și alte documente specifice activității de executare silită și inspecție fiscală;
- rezolvă corespondența repartizată compartimentului în termenul prevăzut de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local, prin dispozițiile primarului sau care rezultă din specificul activității compartimentului.

E. Atribuții privind casieria și gestionarea valorilor

- organizează și desfășoară activitatea de casierie a instituției, cu respectarea prevederilor legale privind disciplina financiar-contabilă și operațiunile de casă;
- încasează impozitele și taxele locale, amenzile, chiriile, redevențele, concesiunile, taxele speciale și celelalte venituri datorate bugetului local;
- eliberează chitanțe și alte documente justificative pentru sumele încasate, cu respectarea regimului documentelor financiar-contabile;
- efectuează plăți în numerar numai pe baza documentelor justificative aprobate, în condițiile legii;
- încasează și eliberează numerar numai în limitele competențelor stabilite prin lege și prin dispozițiile interne;
- întocmește registrul de casă și celelalte documente specifice activității de casierie;
- asigură concordanța dintre soldul scriptic și soldul factic al numerarului aflat în casierie;
- efectuează depunerea numerarului încasat la unitatea Trezoreriei Statului, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- ridică numerar de la Trezoreria Statului pe baza documentelor aprobate și îl gestionează potrivit normelor legale;
- păstrează și gestionează numerarul, valorile bănești și documentele cu regim special aflate în gestiune;
- răspunde de integritatea numerarului, a valorilor și a documentelor cu regim special aflate în casierie;
- ține evidența chitanțierelor, registrelor și a celorlalte formulare cu regim special utilizate în activitatea de casierie;
- asigură arhivarea documentelor specifice activității de casierie, potrivit legislației în vigoare;
- efectuează verificarea zilnică a operațiunilor de casă și confruntarea acestora cu documentele justificative;
- participă la operațiunile de inventariere a numerarului și a valorilor aflate în gestiune;
- pune la dispoziția organelor de control documentele și evidențele privind activitatea de casierie;
- informează de îndată conducerea instituției asupra oricăror diferențe constatate între evidența scriptică și situația factică a numerarului ori asupra oricăror nereguli constatate în activitatea de casierie;
- respectă plafonul de casă și celelalte reguli privind efectuarea operațiunilor în numerar, potrivit dispozițiilor legale;

- întocmește situațiile și raportările specifice activității de casierie solicitate de conducerea instituției sau de autoritățile competente;
- colaborează permanent cu personalul care exercită atribuții financiar-contabile și fiscale pentru asigurarea unei evidențe corecte și complete a încasărilor și plăților;
- rezolvă corespondența repartizată compartimentului în termenul prevăzut de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local, prin dispozițiile primarului sau care rezultă din specificul activității compartimentului.

F. Atribuții privind resursele umane

- asigură evidența personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni și a celorlalte categorii de personal aflate în competența compartimentului;
- gestionează dosarele personale ale personalului contractual și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- întocmește documentele privind încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual, în condițiile legii;
- întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă și celelalte documente privind modificarea raporturilor de muncă ale personalului contractual;
- operează și transmite în Registrul general de evidență a salariaților (REGES/Registrul electronic al salariaților, potrivit legislației în vigoare) toate modificările intervenite în raporturile de muncă, în termenele prevăzute de lege;
- gestionează și actualizează evidența electronică a personalului contractual în aplicațiile informatice utilizate la nivelul instituției;
- întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, veniturile salariale și alte drepturi ale personalului contractual, potrivit evidențelor existente;
- întocmește documentația necesară pensionării personalului contractual și acordă sprijin salariaților în vederea completării documentelor necesare;
- verifică și centralizează pontajele lunare ale personalului contractual și ale asistenților personali, în vederea stabilirii drepturilor salariale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și a celorlalte suspendări ale contractelor individuale de muncă;
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale privind acordarea gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă și a celorlalte drepturi salariale ale personalului contractual;
- verifică valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap ale persoanelor beneficiare de asistent personal, în vederea stabilirii și acordării drepturilor salariale;
- întocmește documentele privind reluarea activității personalului contractual după încetarea suspendării contractelor individuale de muncă;
- furnizează informații și acordă sprijin salariaților cu privire la drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de muncă;
- colaborează cu secretarul general al comunei în domeniul organizării activității de resurse umane și pune la dispoziția acestuia documentele și informațiile necesare privind personalul contractual;
- întocmește situațiile și raportările privind personalul contractual solicitate de autoritățile și instituțiile publice competente;
- asigură arhivarea documentelor specifice activității de resurse umane, potrivit legislației în vigoare;
- rezolvă corespondența repartizată compartimentului în termenul prevăzut de lege;
- întocmește rapoarte, referate de specialitate și alte documente specifice domeniului de activitate;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local, prin dispozițiile primarului sau care rezultă din specificul activității compartimentului.

G. Atribuții comune

- întocmește rapoarte, referate de specialitate și alte documente necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale primarului, în domeniul de competență al compartimentului;
- pune în executare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului care privesc domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmește și transmite situațiile, raportările și informările solicitate de ministere, autorități și instituții publice, potrivit competențelor legale;
- soluționează, în termenul prevăzut de lege, cererile, sesizările, petițiile și corespondența repartizate compartimentului;
- acordă sprijin de specialitate celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, în vederea aplicării unitare a legislației;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru realizarea atribuțiilor administrației publice locale și pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
- participă, prin personalul desemnat, la comisiile constituite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, potrivit competențelor specifice;
- participă la activitatea de inventariere a patrimoniului unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;
- utilizează și actualizează aplicațiile informatice specifice domeniului de activitate și răspunde de corectitudinea datelor introduse în acestea;
- respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor, transparența administrativă și accesul la informațiile de interes public, în limitele atribuțiilor ce revin compartimentului;
- aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- urmărește perfecționarea profesională continuă a personalului din cadrul compartimentului, potrivit planurilor de formare profesională aprobate;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local, de dispozițiile primarului, de prezentul regulament sau de fișa postului.

Art. 13. Compartimentul Achiziții publice se subordonează direct Primarului Comunei Drânceni.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Achiziții Publice sunt următoarele:

A. Atribuții privind planificarea și pregătirea achizițiilor publice

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- identifică necesitățile privind achiziția de lucrări, servicii și produse, în funcție de gradul de prioritate și pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate;
- stabilește graficul de organizare a procedurilor de achiziții publice, estimarea valorii, modalitatea de realizare a achiziției, alegerea procedurii și calendarul acesteia;
- analizează necesitățile obiective de produse, lucrări și servicii și gradul de prioritate al acestora;

- realizează corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV;
- elaborează și actualizează, după caz, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele autorității contractante, și le prezintă spre aprobare;
- participă la fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru achizițiile publice, inclusiv pentru investiții, reparații capitale și reparații curente;
- efectuează studii de piață și creează, exploatează și actualizează baza de date privind furnizorii, prestatorii, executanții, produsele, serviciile, lucrările și prețurile practicate;
- stabilește necesarul de produse care pot fi achiziționate prin cumpărare directă, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește utilizarea acestora în raport cu stadiile fizice realizate.

B. Atribuții privind documentațiile de atribuire și procedurile de achiziție publică

- elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează documentația de concurs în cazul organizării unui concurs de soluții, în condițiile legii;
- selectează modalitatea de realizare a achiziției publice, respectiv prin achiziție directă sau prin utilizarea procedurilor de atribuire prevăzute de legislația în vigoare;
- stabilește documentația de atribuire, factorii de evaluare, punctajele, clauzele contractuale, cerințele minime de calificare și criteriile de selecție, în condițiile legii;
- stabilește criteriul de atribuire, întocmește fișa de date a achiziției, formularele, modelele și documentația specifică procedurii de achiziție publică;
- întocmește procedurile de achiziție publică și colaborează cu compartimentele tehnice sau de specialitate pentru elaborarea caietelor de sarcini;
- definitivează documentația de atribuire pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele tehnice sau de specialitate;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalităților stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici, în limitele stabilite de legislația în vigoare și cu sprijinul compartimentelor de specialitate;
- întocmește și transmite invitații de participare către operatorii economici, după caz;
- oferă clarificări, relații și completări privind documentele și modul de desfășurare a procedurilor de achiziții publice, în condițiile legii;
- primește candidaturi și oferte, participă la verificarea acestora și asigură comunicarea rezultatelor procedurilor către ofertanții participanți;
- întocmește sau participă la întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică, inclusiv calendare, procese-verbale, rapoarte de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări;
- întocmește proiectele contractelor de achiziție publică, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, și le înaintează spre verificare, avizare și semnare persoanelor competente.

C. Atribuții privind publicitatea, platformele electronice și relația cu ANAP

- îndeplinește obligațiile de publicitate prevăzute de lege pentru procedurile de achiziții publice;
- elaborează și transmite, prin mijloacele electronice prevăzute de lege, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire;

- administrează și gestionează informațiile primite și transmise prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- identifică anunțurile publicate pe platformele oficiale privind contractele de achiziții publice;
- primește notificările autorităților competente privind invalidarea unor anunțuri și remediază lipsurile sau omisiunile semnalate;
- întocmește și transmite situațiile și monitorizările specifice către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice și către alte instituții competente;
- asigură respectarea regulilor privind publicitatea, transparența și trasabilitatea procedurilor de achiziție publică.

D. Atribuții privind atribuirea, contestarea și finalizarea procedurilor

- aplică și finalizează procedurile de atribuire, potrivit prevederilor legale;
- participă, în calitate de membru sau persoană desemnată, în comisiile de evaluare a ofertelor, comisiile de negociere, comisiile de recepție și alte comisii constituite potrivit legii;
- participă la evaluarea ofertelor, selectarea și desemnarea ofertanților câștigători pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări;
- asigură condițiile tehnice pentru soluționarea contestațiilor și comunică soluțiile către operatorii economici interesați, potrivit legii;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul procedurilor de atribuire;
- răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a fiecărei proceduri de atribuire selectate;
- asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- răspunde de soluționarea, în limitele competențelor autorității contractante, a eventualelor contestații privind derularea procedurilor de achiziție publică.

E. Atribuții privind dosarul achiziției publice, contractele și derularea acestora

- întocmește, definitivează și păstrează dosarul achiziției publice, cu toate documentele aferente, potrivit legislației în vigoare;
- realizează și coordonează achizițiile efectuate prin achiziție directă;
- transmite contractele către compartimentele utilizatoare, pentru derulare și executare;
- asigură contractarea serviciilor, produselor și lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- ține evidența contractelor de achiziție publică și urmărește derularea acestora, în colaborare cu compartimentele beneficiare;
- stabilește și menține legătura cu furnizorii de utilități și cu ceilalți furnizori, prestatori sau executanți;
- verifică și transmite spre avizare documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe ale instituției, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- participă la recepțiile la terminarea lucrărilor, recepțiile finale, recepțiile investițiilor, reparațiilor capitale și reparațiilor curente;
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Comunei Drânceni;
- îndrumă, urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții promovate de Primăria Comunei Drânceni, din punct de vedere economic și tehnic, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate.

F. Atribuții privind administrarea contractelor de închiriere, concesiune și valorificarea bunurilor

- întocmește și răspunde de documentația privind închirierile și concesiunile de clădiri, terenuri și alte bunuri aparținând domeniului public sau privat al Comunei Drânceni;
- ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane;
- întocmește și răspunde de documentația privind vânzarea imobilelor, terenuri și construcții, aparținând domeniului privat al Comunei Drânceni;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru urmărirea clauzelor contractuale și pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin contracte.

G. Atribuții comune și administrative

- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței privind activitatea de achiziții publice;
- elaborează răspunsurile la adresele repartizate și le prezintă conducătorului instituției pentru verificare și semnare;
- colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu organele de control sau îndrumare până la soluționarea cazurilor;
- întocmește situații statistice, informări, monitorizări și raportări către autoritățile și instituțiile competente;
- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege și răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziții ale primarului și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității compartimentului;
- respectă și aplică prevederile legale care reglementează domeniul achizițiilor publice și celelalte domenii aflate în competența compartimentului;
- răspunde de inventarierea documentelor create și de predarea acestora la arhiva instituției, pe bază de proces-verbal, cu respectarea legislației privind arhivele naționale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale primarului sau care rezultă din specificul activității compartimentului.

Art. 14. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului se subordonează direct Primarului Comunei Drânceni.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt următoarele:

A. Atribuții privind urbanismul și autorizarea executării lucrărilor de construcții

- analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a prelungirii valabilității acestora;
- verifică structura și conținutul documentațiilor depuse și, după caz, restituie documentațiile incomplete sau neconforme în vederea completării acestora;
- întocmește, semnează și înaintează spre semnare certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare și actele administrative specifice domeniului;
- întocmește adresele de completare, restituire sau respingere a documentațiilor, în condițiile legii;
- ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor și a celorlalte acte emise, prin registrele constituite potrivit prevederilor legale;
- urmărește respectarea termenelor de valabilitate ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și informează conducerea instituției asupra situațiilor care impun măsuri administrative;

- verifică încasarea taxelor aferente certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, efectuează regularizarea taxei la finalizarea lucrărilor și întocmește documentele specifice;
- eliberează procesele-verbale de terminare a lucrărilor și întocmește certificatele de atestare a edificării construcțiilor, potrivit prevederilor legale.

B. Atribuții privind amenajarea teritoriului și documentațiile de urbanism

- participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea Planului Urbanistic General, a regulamentului local de urbanism și a celorlalte documentații de urbanism și amenajare a teritoriului;
- întocmește avizele de oportunitate și celelalte documente specifice documentațiilor de urbanism, potrivit competențelor stabilite de lege;
- verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, avizării sau autorizării;
- urmărește respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate și a regulamentului local de urbanism;
- asigură utilizarea eficientă a terenurilor, dezvoltarea controlată a zonelor construite și respectarea funcțiunilor urbanistice stabilite;
- urmărește protejarea și punerea în valoare a patrimoniului construit și natural al comunei;
- urmărește respectarea cerințelor privind calitatea cadrului construit și amenajat;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind accesibilizarea construcțiilor pentru persoanele cu dizabilități;
- asigură comunicarea către compartimentele instituției și către autoritățile competente a modificărilor intervenite în documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului.

C. Atribuții privind controlul disciplinei în construcții

- exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în executarea lucrărilor de construcții, în limitele competențelor conferite de lege;
- urmărește executarea lucrărilor autorizate și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire emise de Primarul Comunei Drânceni;
- efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor, reclamațiilor sau din oficiu și propune măsurile legale ce se impun;
- participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate;
- verifică respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate în domeniul disciplinei în construcții și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse pentru intrarea în legalitate;
- participă la recepția lucrărilor de investiții realizate de Primăria Comunei Drânceni;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții și cu celelalte autorități competente în domeniu.

D. Atribuții privind investițiile și evidența construcțiilor

- participă la obținerea avizelor și acordurilor necesare pentru investițiile promovate de Primăria Comunei Drânceni;
- urmărește executarea lucrărilor de investiții din punct de vedere tehnic, în limitele competențelor compartimentului;
- participă la recepția investițiilor realizate de autoritatea administrației publice locale;
- ține evidența construcțiilor existente pe raza comunei și colaborează cu Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul în vederea atribuirii numerelor administrative;

- utilizează și actualizează Registrul Electronic Național al Nomenclatoarelor Stradale (RENNS), potrivit drepturilor de acces și competențelor stabilite.

E. Atribuții comune și administrative

- întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale primarului din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului în domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmește și transmite situațiile statistice și raportările solicitate de Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul de Stat în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Județeană de Statistică și alte autorități competente;
- colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni și cu autoritățile de control și îndrumare, în vederea soluționării aspectelor de competență comună;
- rezolvă corespondența repartizată compartimentului în termenul prevăzut de lege și răspunde, în condițiile legii, la cererile, petițiile și sesizările cetățenilor;
- răspunde de inventarierea documentelor create și de predarea acestora la arhiva instituției, pe bază de proces-verbal, cu respectarea legislației privind arhivele;
- urmărește perfecționarea profesională continuă și aplicarea întocmai a legislației din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, prin hotărârile Consiliului Local, prin dispozițiile primarului sau rezultate din specificul activității compartimentului.

Art. 15. Compartimentul Asistență Socială se subordonează direct Secretarului General al Comunei Drânceni.

Compartimentul Asistență Socială organizează și desfășoară activitatea de asistență socială la nivelul Comunei Drânceni, în condițiile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative care reglementează sistemul național de asistență socială.

Compartimentul asigură identificarea, evaluarea și monitorizarea nevoilor sociale ale persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile și comunității locale, acordarea beneficiilor și serviciilor sociale aflate în competența autorității administrației publice locale, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, precum și exercitarea atribuțiilor conferite prin legislația specială în domeniul protecției copilului, protecției persoanelor adulte cu dizabilități, protecției persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice și altor domenii specifice asistenței sociale.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu instituțiile și autoritățile publice competente, cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, cu unitățile de învățământ, unitățile sanitare, organizațiile neguvernamentale, cultele religioase și celelalte instituții implicate în domeniul asistenței sociale, în vederea asigurării unei intervenții integrate și eficiente în beneficiul persoanelor aflate în nevoie.

Activitatea compartimentului este desfășurată de funcționari publici specifici cu statut de **Asistent social**, care își exercită atribuțiile cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, confidențialității, respectării demnității umane, interesului superior al copilului, nediscriminării, autonomiei persoanei și responsabilității profesionale, potrivit legislației în vigoare și Codului deontologic al profesiei de asistent social.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Asistență Socială sunt următoarele:

A. Atribuții privind acordarea beneficiilor de asistență socială

În domeniul administrării beneficiilor de asistență socială, Compartimentul Asistență Socială exercită următoarele atribuții:

- primește, înregistrează, verifică și soluționează cererile privind acordarea beneficiilor de asistență socială aflate în competența autorității administrației publice locale, în condițiile legii;
- efectuează anchete sociale, evaluări sociale și verificări în teren pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea sau menținerea drepturilor de asistență socială;
- stabilește și propune acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea drepturilor privind venitul minim de incluziune și a celorlalte beneficii sociale administrate potrivit legii;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor prevăzute de legislația în domeniul asistenței sociale și dispune măsurile prevăzute de lege în cazul neîndeplinirii acestora;
- efectuează verificări periodice și întocmește anchete sociale ori de câte ori legislația prevede reevaluarea situației beneficiarilor;
- întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor de urgență și a altor forme de sprijin financiar acordate prin dispoziția primarului sau prin hotărârea Consiliului Local, potrivit competențelor legale;
- primește, verifică și soluționează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, precum și a altor măsuri de protecție socială acordate în perioada sezonului rece;
- întocmește documentația necesară acordării, modificării, suspendării și încetării drepturilor privind ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie;
- primește și verifică cererile privind acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizației pentru creșterea copilului, stimulentei de inserție, stimulentei educaționale și a altor beneficii sociale prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui documentațiile, borderourile, situațiile centralizatoare și celelalte documente prevăzute de lege pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- comunică beneficiarilor actele administrative privind acordarea, modificarea, suspendarea, respingerea sau încetarea drepturilor de asistență socială, în condițiile legii;
- monitorizează situația persoanelor și familiilor aflate în risc de excluziune socială și propune măsuri individualizate pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- acordă informații și consiliere persoanelor interesate privind condițiile de acordare a beneficiilor de asistență socială și drepturile prevăzute de legislația în domeniu;
- colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și cu celelalte instituții competente pentru aplicarea unitară a legislației în domeniul beneficiilor de asistență socială;
- întocmește evidențele, statisticile și raportările periodice privind beneficiile de asistență socială și le transmite instituțiilor competente, în termenele prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative speciale privind beneficiile de asistență socială sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

B. Atribuții privind protecția copilului și familiei

În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și al sprijinirii familiei, Compartimentul Asistență Socială exercită următoarele atribuții:

- identifică, evaluează și monitorizează situația copiilor aflați în dificultate, a copiilor aflați în situații de risc, precum și a familiilor vulnerabile de pe raza administrativ-teritorială a comunei;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului și centralizează datele și informațiile privind situația copiilor și a familiilor aflate în dificultate;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familie și întocmește planul de servicii, pe care îl supune aprobării primarului;
- monitorizează aplicarea planurilor de servicii și urmărește eficiența măsurilor stabilite;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în vederea instituirii, modificării sau încetării măsurilor de protecție specială a copilului;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie, întocmind rapoartele de monitorizare prevăzute de lege;
- monitorizează situația copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate și întreprinde măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru protejarea interesului superior al copilului;
- colaborează cu unitățile de învățământ, unitățile sanitare, Poliția Română, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și alte instituții competente pentru identificarea și gestionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență sau alte situații de risc care privesc copiii;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, a notarilor publici, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau a altor instituții competente, în condițiile legii;
- întocmește documentațiile necesare instituirii tutelei, curatei și altor măsuri de ocrotire prevăzute de lege;
- întocmește referate și documentații privind stabilirea numelui și prenumelui copilului, precum și alte documente specifice domeniului protecției copilului, în condițiile legii;
- verifică și monitorizează activitatea tutorilor și curatorilor, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- identifică și monitorizează cazurile persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă și propune măsurile de ocrotire prevăzute de lege;
- colaborează cu instituțiile și organizațiile cu atribuții în domeniul protecției copilului și familiei, în vederea asigurării unei intervenții integrate și eficiente;
- elaborează și actualizează, în raport cu strategiile naționale și județene și cu nevoile identificate la nivel local, documentele de planificare privind serviciile sociale adresate copilului și familiei;
- întocmește și transmite raportările, situațiile statistice și celelalte documente solicitate de autoritățile competente în domeniul protecției copilului și familiei;
- acordă informații, consiliere și sprijin persoanelor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate socială, în vederea prevenirii separării copilului de familie și a reducerii riscului de excluziune socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative speciale privind protecția și promovarea drepturilor copilului și sprijinirea familiei sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

C. Atribuții privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități și activitatea asistenților personali

În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, Compartimentul Asistență Socială exercită următoarele atribuții:

- identifică, evaluează și monitorizează situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate pe raza administrativ-teritorială a comunei;
- efectuează anchete sociale și evaluări sociale în vederea acordării drepturilor și beneficiilor prevăzute de legislația privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

- întocmește documentația necesară încadrării persoanelor adulte cu dizabilități în sistemul de protecție socială, în condițiile legii;
- întocmește și transmite documentațiile, anchetele sociale și celelalte acte solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și de alte autorități competente;
- monitorizează situația persoanelor adulte cu dizabilități și urmărește respectarea drepturilor acestora;
- acordă informații, consiliere și sprijin persoanelor cu dizabilități și familiilor acestora privind drepturile și măsurile de protecție socială de care pot beneficia;
- asigură evidența persoanelor care beneficiază de asistent personal sau de indemnizație lunară, în condițiile legii;
- întocmește documentația privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane;
- monitorizează activitatea asistenților personali și verifică modul în care aceștia își îndeplinesc obligațiile prevăzute de lege;
- efectuează vizite la domiciliul persoanelor beneficiare și întocmește rapoarte de monitorizare privind activitatea asistenților personali și starea persoanelor asistate;
- verifică și centralizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali și urmărește respectarea obligațiilor legale ale acestora;
- întocmește documentația privind acordarea indemnizației lunare persoanelor care optează pentru această formă de sprijin, în condițiile legii;
- urmărește valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap și informează beneficiarii cu privire la necesitatea reevaluării acestora;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu serviciile medicale, cu instituțiile publice și cu alte autorități competente în vederea asigurării protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- participă la implementarea măsurilor privind integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități și promovează egalitatea de șanse și accesul acestora la serviciile publice;
- întocmește și transmite situațiile statistice, raportările și celelalte documente solicitate de autoritățile competente în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative speciale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

D. Atribuții privind protecția și asistența socială a persoanelor vârstnice

În domeniul protecției și asistenței sociale a persoanelor vârstnice, Compartimentul Asistență Socială exercită următoarele atribuții:

- identifică, evaluează și monitorizează situația persoanelor vârstnice aflate în dificultate sau în risc de excluziune socială de pe raza administrativ-teritorială a comunei;
- efectuează anchete sociale și evaluări sociale în vederea stabilirii nevoilor sociale ale persoanelor vârstnice și a măsurilor de sprijin necesare;
- întocmește documentația necesară acordării serviciilor și beneficiilor sociale destinate persoanelor vârstnice, potrivit competențelor autorității administrației publice locale;
- acordă informații, consiliere și sprijin persoanelor vârstnice și familiilor acestora privind drepturile și serviciile sociale de care pot beneficia;
- monitorizează situația persoanelor vârstnice care locuiesc singure, a persoanelor fără aparținători sau aflate în imposibilitatea de a-și asigura în mod independent condițiile minime de trai și propune măsurile necesare de protecție socială;

- colaborează cu furnizorii de servicii sociale, unitățile sanitare, medicii de familie, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și celelalte instituții competente în vederea asigurării protecției persoanelor vârstnice;
- întocmește documentația necesară internării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale sau alte servicii sociale, în condițiile legii și în limita competențelor autorității administrației publice locale;
- monitorizează situația persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale și urmărește menținerea sau adaptarea măsurilor de sprijin, în funcție de evoluția situației sociale;
- participă la identificarea nevoilor sociale ale persoanelor vârstnice și la fundamentarea măsurilor prevăzute în strategiile și planurile locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cultele religioase și alte persoane juridice implicate în acordarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- întocmește și transmite situațiile statistice, raportările și celelalte documente solicitate de autoritățile competente în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative speciale privind protecția și asistența socială a persoanelor vârstnice sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

E. Atribuții privind prevenirea și combaterea violenței domestice

În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, Compartimentul Asistență Socială exercită următoarele atribuții:

- identifică și evaluează cazurile de violență domestică aflate pe raza administrativ-teritorială a comunei și acordă sprijin victimelor, în limitele competențelor legale;
- informează victimele violenței domestice cu privire la drepturile de care beneficiază, la serviciile sociale disponibile și la instituțiile competente care pot acorda sprijin de specialitate;
- efectuează evaluarea inițială a situației sociale și întocmește documentele specifice domeniului de activitate, potrivit legislației în vigoare;
- colaborează cu Poliția Română, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, unitățile sanitare, instituțiile de învățământ și celelalte autorități competente în vederea gestionării cazurilor de violență domestică;
- participă la implementarea măsurilor de protecție și de sprijin pentru victimele violenței domestice, potrivit competențelor stabilite prin lege;
- participă, prin persoanele desemnate, la activitatea echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, în condițiile legii și ale hotărârilor adoptate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- monitorizează situația victimelor violenței domestice și urmărește evoluția cazurilor aflate în evidența compartimentului;
- colaborează cu furnizorii publici și privați de servicii sociale pentru facilitarea accesului victimelor la servicii specializate, consiliere, adăpost și alte forme de sprijin;
- desfășoară activități de informare și conștientizare a populației privind prevenirea și combaterea violenței domestice și promovarea relațiilor de familie bazate pe respect reciproc;
- întocmește și transmite situațiile, raportările și documentele solicitate de autoritățile competente în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative speciale privind prevenirea și combaterea violenței domestice sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

F. Atribuții privind organizarea, dezvoltarea și monitorizarea serviciilor sociale

În domeniul organizării, dezvoltării și monitorizării serviciilor sociale, Compartimentul Asistență Socială exercită următoarele atribuții:

- identifică și analizează nevoile sociale ale comunității locale, în vederea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale;
- participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Comunei Drânceni și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale;
- propune măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării și excluziunii sociale, în funcție de nevoile identificate la nivelul comunității;
- monitorizează modul de acordare a serviciilor sociale aflate în responsabilitatea autorității administrației publice locale și urmărește respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- colaborează cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, cu instituțiile publice și cu organizațiile neguvernamentale în vederea dezvoltării și furnizării serviciilor sociale destinate persoanelor vulnerabile;
- participă la dezvoltarea parteneriatelor cu instituții și organizații în vederea implementării programelor și proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- monitorizează evoluția situațiilor de risc social la nivelul comunității și propune măsuri de intervenție și prevenire;
- întocmește rapoarte, analize și documente privind activitatea de asistență socială și serviciile sociale furnizate la nivelul comunei;
- întocmește și transmite situațiile statistice, raportările periodice și celelalte documente solicitate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și alte autorități competente;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni în vederea implementării măsurilor de incluziune socială și a proiectelor cu finanțare națională sau europeană din domeniul social;
- participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a proiectelor de dispoziții ale primarului privind organizarea și funcționarea serviciilor sociale;
- urmărește aplicarea legislației în domeniul serviciilor sociale și formulează propuneri pentru actualizarea procedurilor și documentelor interne specifice activității compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative privind organizarea și funcționarea serviciilor sociale sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

G. Atribuții comune și administrative

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Asistență Socială îndeplinește și următoarele atribuții cu caracter general:

- întocmește referate de specialitate, rapoarte, note de fundamentare și alte documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Drânceni, în domeniul de competență al compartimentului;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Comunei Drânceni care privesc domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmește și transmite situațiile statistice, raportările periodice și alte documente solicitate de autoritățile și instituțiile publice competente, în termenele prevăzute de lege;

- soluționează, în condițiile legii, cererile, petițiile, sesizările și solicitările repartizate compartimentului și răspunde acestora în termenele prevăzute de legislația privind petițiile și procedura administrativă;
- colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, precum și cu autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și ceilalți furnizori de servicii sociale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- participă, potrivit competențelor stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului, în comisii, colective de lucru și echipe multidisciplinare constituite la nivelul instituției sau împreună cu alte autorități și instituții publice;
- asigură întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor și protecția datelor cu caracter personal;
- utilizează și actualizează aplicațiile informatice specifice domeniului de activitate și răspunde de corectitudinea și integritatea datelor introduse în acestea;
- respectă și aplică prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, accesul la informațiile de interes public, transparența administrativă, securitatea informațiilor și normele de conduită aplicabile funcționarilor publici;
- aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- urmărește perfecționarea profesională continuă și actualizarea cunoștințelor de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament sau prin fișa postului.

Art.16. Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul se subordonează direct Secretarului General al Comunei Drânceni.

Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul organizează și desfășoară activitatea privind registrul agricol, fondul funciar, cadastrul, administrarea evidențelor agricole, relațiile cu publicul și registratura instituției, în condițiile legii și potrivit competențelor stabilite autorităților administrației publice locale.

Compartimentul asigură administrarea și actualizarea registrului agricol, aplicarea legislației fondului funciar, sprijinirea activităților de cadastru și publicitate imobiliară, gestionarea evidențelor privind terenurile agricole și domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și desfășurarea activităților de relații cu publicul, registratură și evidență a corespondenței instituției.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui, Instituția Prefectului – Județul Vaslui, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Agenția Domeniilor Statului, comisiile de fond funciar, celelalte autorități și instituții publice competente, precum și cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

Activitatea compartimentului este exercitată cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, transparenței, continuității serviciului public, bunei administrări și colaborării instituționale, în vederea asigurării unei evidențe complete și actualizate a datelor agricole și cadastrale, a aplicării legislației fondului funciar și a unei relații eficiente cu cetățenii.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul sunt următoarele:

A. Atribuții privind registrul agricol

În domeniul registrului agricol, Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul exercită următoarele atribuții:

- organizează, întocmește, completează, actualizează și ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, cu respectarea prevederilor legale și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea, înregistrarea, păstrarea și arhivarea registrelor agricole, precum și de protejarea acestora împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii;
- furnizează date și informații din registrul agricol numai în condițiile și cu respectarea prevederilor legale;
- asigură corespondența dintre pozițiile din registrul agricol, evidențele fiscale și celelalte baze de date utilizate la nivelul instituției;
- înscrie și actualizează în registrul agricol datele privind gospodăriile populației, persoanele fizice, persoanele juridice, terenurile deținute în proprietate sau folosință, categoriile de folosință, culturile agricole, plantațiile, efectivele de animale, familiile de albine, construcțiile, mijloacele de transport, utilajele și instalațiile agricole, precum și celelalte elemente prevăzute de legislația în vigoare;
- efectuează verificări în teren și completează datele din registrul agricol pe baza declarațiilor persoanelor interesate și a documentelor justificative prezentate, potrivit legii;
- organizează și actualizează evidențele centralizatoare privind gospodăriile populației, terenurile agricole, culturile, efectivele de animale, construcțiile și celelalte date statistice rezultate din registrul agricol;
- întocmește și transmite, în termenele prevăzute de lege, situațiile statistice și raportările rezultate din registrul agricol către instituțiile competente;
- colectează și centralizează date statistice privind producția vegetală, producția animală, producția apicolă și alte date specifice sectorului agricol, potrivit obligațiilor legale;
- informează cetățenii cu privire la obligațiile de declarare și actualizare a datelor din registrul agricol și acordă sprijin pentru completarea declarațiilor prevăzute de lege;
- eliberează adeverințe, certificate și alte înscrisuri rezultate din registrul agricol, în condițiile legii;
- verifică existența produselor agricole și întocmește documentația necesară eliberării atestatorilor de producător și carnetelor de comercializare, în condițiile legii;
- ține evidența atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare eliberate;
- întocmește nomenclatura stradală și eliberează certificate de nomenclatură stradală, potrivit competențelor legale;
- înregistrează contractele de arendă în registrul special, păstrează evidența acestora și urmărește înscrierea suprafețelor arendate în registrul agricol;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația privind circulația juridică a terenurilor agricole situate în extravilan, în limitele competențelor autorității administrației publice locale;
- utilizează și actualizează aplicațiile informatice specifice domeniului de activitate, inclusiv Registrul Agricol Național (RAN) și Registrul Electronic Național al Nomenclatoarelor Stradale (RENNS), potrivit drepturilor de acces și competențelor stabilite;
- furnizează datele necesare întocmirii anexelor privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, în condițiile legii;
- actualizează evidențele agricole în urma aprobării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și a modificărilor intervenite în evidența proprietăților;

- participă la inventarierea terenurilor și a bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- participă la întocmirea și actualizarea amenajamentelor pastorale și urmărește modul de administrare și utilizare a pajiștilor aflate în proprietatea sau administrarea comunei, potrivit competențelor legale;
- verifică anual încărcătura cu animale pe pajiști, stabilește suprafețele disponibile pentru concesiune sau închiriere și urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele încheiate;
- întocmește răspunsurile la solicitările formulate de cetățeni, instanțe judecătorești, birouri notariale, executori judecătorești și alte autorități publice, în domeniul de competență al compartimentului;
- întocmește referate de specialitate, rapoarte și documentațiile necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale Primarului, în domeniul registrului agricol;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului ori prin prezentul regulament, în domeniul registrului agricol.

B. Atribuții privind fondul funciar și cadastrul

În domeniul fondului funciar și cadastrului, Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul exercită următoarele atribuții:

- analizează cererile formulate în temeiul legislației fondului funciar și întocmește documentațiile necesare soluționării acestora, potrivit competențelor legale;
- întocmește documentațiile care se înaintează Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură secretariatul tehnic al acesteia, potrivit dispozițiilor legale și actelor administrative emise la nivelul instituției;
- pregătește și înaintează documentațiile necesare Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și urmărește soluționarea acestora;
- participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și celelalte documente prevăzute de legislația fondului funciar;
- întocmește, eliberează și ține evidența proceselor-verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate emise potrivit legii;
- completează și actualizează documentațiile cadastrale și planurile parcelare în baza titlurilor de proprietate, hotărârilor comisiilor de fond funciar și hotărârilor judecătorești definitive;
- verifică documentațiile cadastrale și colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui și cu persoanele autorizate pentru realizarea lucrărilor de cadastru și publicitate imobiliară;
- participă la efectuarea măsurătorilor, delimitărilor și identificării terenurilor, în vederea punerii în posesie și a clarificării situației juridice a imobilelor;
- întocmește documentele constatatoare necesare punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate, potrivit legislației fondului funciar;
- eliberează adeverințe privind dreptul de proprietate asupra terenurilor și alte înscrisuri rezultate din evidențele de fond funciar, în condițiile legii;
- eliberează și certifică, în condițiile legii, copii conforme cu originalul ale planurilor parcelare și ale altor documente aflate în evidența compartimentului;
- întocmește anexele și celelalte evidențe prevăzute de legislația fondului funciar și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- constituie și actualizează evidența terenurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al Comunei Drânceni, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

- întocmește rapoarte de specialitate privind apartenența bunurilor la domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și participă la elaborarea documentațiilor necesare modificării inventarului bunurilor;
- participă la expertize tehnice și judiciare, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor autorități competente, în limitele atribuțiilor legale;
- sprijină întocmirea documentațiilor cadastrale și a planurilor parcelare și pune la dispoziția persoanelor autorizate documentele necesare realizării acestora;
- colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui și celelalte instituții competente în domeniul cadastrului și publicității imobiliare;
- asigură urmărirea și derularea contractelor de finanțare încheiate în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară și îndeplinește obligațiile care revin unității administrativ-teritoriale potrivit contractelor și legislației în vigoare;
- urmărește realizarea recepțiilor lucrărilor de înregistrare sistematică, verifică documentațiile întocmite de prestatori și transmite documentele necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în termenele prevăzute de lege;
- întocmește și transmite raportările și documentele solicitate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui și celelalte autorități competente;
- atribuie numere administrative construcțiilor noi, în colaborare cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, și actualizează evidențele specifice;
- sprijină activitatea de completare și actualizare a registrului agricol și colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea menținerii unei evidențe unitare a proprietăților și a datelor cadastrale;
- întocmește răspunsurile la solicitările formulate de cetățeni, instanțe judecătorești, birouri notariale, executori judecătorești și alte autorități publice, în domeniul fondului funciar și cadastrului;
- întocmește referate de specialitate, rapoarte și documentațiile necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale Primarului, în domeniul fondului funciar, cadastrului și administrării domeniului public și privat;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația fondului funciar, cadastrului și publicității imobiliare sau stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului ori prin prezentul regulament.

C. Atribuții privind relațiile cu publicul și registratura

În domeniul relațiilor cu publicul și al activității de registratură, Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul exercită următoarele atribuții:

- asigură primirea, înregistrarea și evidența corespondenței adresate Primăriei Comunei Drânceni, indiferent de forma de transmitere a acesteia;
- organizează și gestionează registratura generală a instituției și răspunde de înregistrarea documentelor în registrele și aplicațiile informatice utilizate la nivelul instituției;
- repartizează corespondența către compartimentele de specialitate, potrivit rezoluțiilor conducerii instituției, și urmărește circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate;
- primește cererile, petițiile, reclamațiile, sesizările și celelalte solicitări formulate de cetățeni și le înaintează compartimentelor competente spre soluționare;
- asigură relația directă cu cetățenii la ghișeul instituției, oferă informații de interes general privind activitatea autorității administrației publice locale și îndrumă persoanele interesate către compartimentele competente;

- acordă sprijin cetățenilor pentru completarea cererilor, formularelor și documentelor specifice serviciilor furnizate de Primăria Comunei Drânceni;
- ține evidența petițiilor și urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a acestora, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- primește și înregistrează solicitările privind accesul la informațiile de interes public și le transmite compartimentelor competente pentru soluționare, potrivit prevederilor legale;
- organizează și ține evidența programărilor în audiență și asigură sprijinul administrativ necesar desfășurării acestora;
- asigură expedierea corespondenței instituției prin serviciile poștale, curierat, poștă electronică sau prin alte mijloace legale de comunicare și ține evidența documentelor expediate;
- urmărește confirmarea comunicării documentelor expediate, atunci când legislația impune dovada comunicării;
- gestionează evidența documentelor intrate și ieșite din instituție și asigură păstrarea registrelor specifice activității de registratură;
- colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate în vederea asigurării unui circuit eficient al documentelor și a unei relații corespunzătoare cu cetățenii;
- întocmește situațiile și raportările specifice activității de registratură și relații cu publicul, atunci când acestea sunt solicitate de autoritățile competente sau de conducerea instituției;
- formulează răspunsuri la solicitările repartizate compartimentului și întocmește documentele specifice domeniului de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului sau rezultate din specificul activității de registratură și relații cu publicul.

D. Atribuții comune și administrative

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul îndeplinește și următoarele atribuții cu caracter general:

- întocmește referate de specialitate, rapoarte, note de fundamentare și alte documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Drânceni, în domeniul de competență al compartimentului;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Comunei Drânceni care privesc domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmește și transmite situațiile statistice, raportările periodice și celelalte documente solicitate de autoritățile și instituțiile publice competente, în termenele prevăzute de lege;
- soluționează, în condițiile legii, cererile, petițiile, sesizările și solicitările repartizate compartimentului și răspunde acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, precum și cu autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice și alte persoane juridice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- participă, potrivit competențelor stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului, în comisii, colective de lucru și grupuri de lucru constituite la nivelul instituției sau împreună cu alte autorități și instituții publice;
- asigură întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor;
- utilizează și actualizează aplicațiile informatice specifice domeniilor de activitate ale compartimentului și răspunde de corectitudinea și integritatea datelor introduse în acestea;
- respectă și aplică prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, accesul la informațiile de interes public, securitatea informațiilor și normele de conduită aplicabile funcționarilor publici;

- aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- urmărește perfecționarea profesională continuă și actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate în domeniile registrului agricol, fondului funciar, cadastrului, relațiilor cu publicul și registraturii;
- acordă sprijin celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate în vederea furnizării informațiilor și documentelor necesare realizării atribuțiilor acestora, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament sau prin fișa postului.

Art. 17. Compartiment Stare Civilă se subordonează direct Secretarului General al Comunei Drânceni.

Compartimentul Stare Civilă organizează și desfășoară activitatea de stare civilă la nivelul Comunei Drânceni, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind actele de stare civilă, evidența persoanelor și celelalte acte normative incidente în domeniu.

Compartimentul asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă, transcrierea, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, eliberarea certificatelor și extraselor prevăzute de lege, gestionarea registrelor și arhivei de stare civilă, precum și îndeplinirea atribuțiilor privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale și colaborarea cu instituțiile competente în domeniu.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor competent, Direcția Județeană de Statistică, Camera Notarilor Publici, notarii publici, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, instanțele judecătorești, unitățile sanitare, Inspectoratul de Poliție Județean Vaslui și celelalte autorități și instituții publice competente, precum și cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

Activitatea compartimentului este exercitată cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, confidențialității, continuității serviciului public, protecției datelor cu caracter personal și bunei administrări, în vederea asigurării unei evidențe complete și corecte a actelor și faptelor de stare civilă.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Stare Civilă sunt următoarele:

A. Atribuții privind înregistrarea nașterii

În domeniul înregistrării nașterii, Compartimentul Stare Civilă exercită următoarele atribuții:

- primește, verifică și înregistrează declarațiile de naștere și documentele care stau la baza întocmirii actelor de naștere, cu respectarea prevederilor legale;
- stabilește identitatea declaranților și verifică autenticitatea documentelor prezentate în vederea înregistrării nașterii;
- întocmește actele de naștere în registrele de stare civilă și în sistemele informatice specifice, în condițiile legii;
- completează și eliberează certificatele de naștere persoanelor îndreptățite, potrivit dispozițiilor legale;
- întocmește și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării nașterii;
- înregistrează nașterile în cazurile speciale prevăzute de lege, inclusiv în cazul copiilor găsiți, al înregistrării tardive a nașterii, al adopției și al altor situații stabilite prin hotărâri judecătorești definitive sau prin aprobările autorităților competente;
- înscrie mențiunile și modificările intervenite în actele de naștere, în condițiile legii;

- atribuie codul numeric personal, potrivit competențelor stabilite prin lege și în colaborare cu structurile competente de evidență a persoanelor;
- întocmește și transmite comunicările privind înregistrarea nașterii către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor competent și către celelalte autorități prevăzute de lege;
- întocmește și transmite buletinele statistice privind nașterile către Direcția Județeană de Statistică, în termenele prevăzute de lege;
- întocmește și actualizează evidențele alfabeticе și registrele specifice activității de stare civilă privind actele de naștere;
- eliberează duplicate ale certificatelor de naștere, extrase multilingve și alte documente prevăzute de lege persoanelor îndreptățite;
- solicită și transmite, prin corespondență, documente și informații de stare civilă către alte autorități competente, în vederea soluționării cererilor formulate de cetățeni;
- colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, unitățile sanitare și celelalte autorități competente în vederea asigurării legalității și exactității înregistrării nașterilor;
- întocmește răspunsurile la solicitările formulate de persoane fizice, persoane juridice și autorități publice privind actele de naștere, în limitele competențelor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare privind înregistrarea nașterii și actele de stare civilă sau stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului ori prin prezentul regulament.

B. Atribuții privind înregistrarea căsătoriei

În domeniul înregistrării căsătoriei, Compartimentul Stare Civilă exercită următoarele atribuții:

- primește, verifică și înregistrează declarațiile de căsătorie și documentele necesare încheierii căsătoriei, cu respectarea prevederilor legale;
- stabilește identitatea viitorilor soți și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încheierea căsătoriei;
- afișează declarațiile de căsătorie și asigură respectarea termenelor prevăzute de lege pentru oficierea căsătoriei;
- programează și organizează oficierea căsătoriilor civile, în condițiile legii;
- oficiază căsătoriile civile, în condițiile legii, prin ofițerul de stare civilă;
- întocmește actele de căsătorie în registrele de stare civilă și în sistemele informatice specifice, după exprimarea consimțământului viitorilor soți;
- completează și eliberează certificatele de căsătorie persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale;
- întocmește și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării căsătoriei;
- întocmește și transmite comunicările de mențiuni privind încheierea căsătoriei către autoritățile competente și către primăriile unde sunt înregistrate actele de naștere ale soților, în termenele prevăzute de lege;
- întocmește și transmite buletinele statistice privind căsătoriile către Direcția Județeană de Statistică;
- primește și soluționează cererile privind transcrierea certificatelor și extraselor de căsătorie întocmite de autoritățile străine, în condițiile legii, și întocmește documentațiile necesare în vederea aprobării acestora de către autoritățile competente;
- întocmește actele de căsătorie rezultate din transcrierea actelor de stare civilă întocmite în străinătate și eliberează certificatele corespunzătoare, în condițiile legii;
- întocmește și transmite extrasele și comunicările prevăzute de lege în cazul căsătoriilor în care unul dintre soți este cetățean străin;

- eliberează duplicate ale certificatelor de căsătorie și extrase multilingve persoanelor îndreptățite, în condițiile legii;
- solicită și transmite, prin corespondență, documente și informații de stare civilă către autoritățile competente, în vederea soluționării cererilor formulate de cetățeni;
- colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, precum și cu celelalte autorități competente în domeniul stării civile;
- întocmește răspunsurile la solicitările formulate de persoane fizice, persoane juridice și autorități publice privind actele de căsătorie, în limitele competențelor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare privind înregistrarea căsătoriei și actele de stare civilă sau stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului ori prin prezentul regulament.

C. Atribuții privind înregistrarea decesului

În domeniul înregistrării decesului, Compartimentul Stare Civilă exercită următoarele atribuții:

- primește, verifică și înregistrează declarațiile de deces și documentele care stau la baza întocmirii actelor de deces, cu respectarea prevederilor legale;
- stabilește identitatea declaranților și verifică autenticitatea documentelor prezentate în vederea înregistrării decesului;
- întocmește actele de deces în registrele de stare civilă și în sistemele informatice specifice, în condițiile legii;
- completează și eliberează certificatele de deces persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale;
- eliberează adeverințele de înhumare sau incinerare, în condițiile legii;
- întocmește și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării decesului;
- întocmește și transmite comunicările privind înregistrarea decesului către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor competent, Direcția Județeană de Statistică, Centrul Militar, precum și către celelalte autorități prevăzute de lege;
- întocmește și transmite buletinele statistice privind decesele, în termenele prevăzute de lege;
- înregistrează decesele în cazurile speciale prevăzute de lege, inclusiv în baza hotărârilor judecătorești definitive privind declararea judecătorească a morții, identificarea ulterioară a persoanelor decedate, transcrierea actelor de stare civilă întocmite în străinătate și alte situații prevăzute de lege;
- întocmește și transmite comunicările de mențiuni privind decesul către autoritățile competente și către primăriile unde sunt înregistrate actele de naștere și, după caz, actele de căsătorie ale persoanei decedate;
- înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind decesul, în condițiile legii;
- înregistrează cadavrele cu identitate necunoscută și operează ulterior mențiunile rezultate în urma identificării acestora, potrivit prevederilor legale;
- întocmește și actualizează evidențele alfabetică și registrele specifice activității de stare civilă privind actele de deces;
- eliberează duplicate ale certificatelor de deces, extrase multilingve și alte documente prevăzute de lege persoanelor îndreptățite;
- solicită și transmite, prin corespondență, documente și informații de stare civilă către autoritățile competente, în vederea soluționării cererilor formulate de cetățeni;
- colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, unitățile sanitare, organele de poliție, parchetele, serviciile medico-legale, instanțele judecătorești și celelalte autorități competente în vederea asigurării legalității și exactității înregistrării deceselor;

- întocmește răspunsurile la solicitările formulate de persoane fizice, persoane juridice și autorități publice privind actele de deces, în limitele competențelor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare privind înregistrarea decesului și actele de stare civilă sau stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului ori prin prezentul regulament.

D. Atribuții privind înscrierea mențiunilor și modificărilor în actele de stare civilă

În domeniul înscrierii mențiunilor și modificărilor în actele de stare civilă, Compartimentul Stare Civilă exercită următoarele atribuții:

- înscrie mențiunile în actele de naștere, căsătorie și deces, în condițiile prevăzute de lege;
- operează mențiunile privind căsătoria, divorțul, desfacerea sau încetarea căsătoriei, filiația, adopția, schimbarea numelui sau prenumelui, dobândirea, redobândirea, renunțarea ori pierderea cetățeniei române și orice alte modificări ale stării civile prevăzute de legislația în vigoare;
- înscrie în registrele de stare civilă mențiunile dispuse prin hotărâri judecătorești definitive, precum și pe baza actelor administrative emise de autoritățile competente;
- primește, verifică și operează comunicările de mențiuni transmise de alte servicii de stare civilă, de instanțele judecătorești și de celelalte autorități competente;
- întocmește și transmite comunicările de mențiuni către serviciile de stare civilă competente, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- înscrie în actele de stare civilă modificările rezultate din rectificarea, completarea, anularea sau reconstituirea actelor de stare civilă, potrivit dispozițiilor legale;
- întocmește documentațiile privind schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă și le înaintează autorităților competente pentru soluționare;
- operează în registrele de stare civilă modificările rezultate ca urmare a aprobării cererilor de schimbare a numelui sau prenumelui și eliberează certificatele corespunzătoare;
- înscrie mențiunile privind divorțul pronunțat de instanța judecătorească, constatat de ofițerul de stare civilă sau de notarul public, după caz, și efectuează comunicările prevăzute de lege;
- întocmește și transmite extrasele și comunicările necesare actualizării evidențelor de stare civilă și de evidență a persoanelor;
- verifică legalitatea documentelor care stau la baza înscrierii mențiunilor și solicită completarea documentațiilor, atunci când este necesar;
- actualizează registrele de stare civilă și aplicațiile informatice specifice în urma operării mențiunilor;
- eliberează certificate și extrase de stare civilă actualizate, în condițiile legii, ca urmare a înscrierii mențiunilor;
- întocmește răspunsurile la solicitările formulate de persoane fizice, persoane juridice și autorități publice privind înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, instanțele judecătorești, notarii publici și celelalte autorități competente în vederea asigurării unei evidențe corecte și actualizate a actelor de stare civilă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare privind înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă sau stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului ori prin prezentul regulament.

E. Atribuții privind transcrierea, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă

În domeniul transcrierii, reconstituirii și întocmirii ulterioare a actelor de stare civilă, Compartimentul Stare Civilă exercită următoarele atribuții:

- primește, verifică și înregistrează cererile privind transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, în condițiile legii;
- întocmește documentațiile necesare aprobării transcrierii actelor de stare civilă și le înaintează autorităților competente;
- întocmește actele de stare civilă rezultate în urma aprobării transcrierii și eliberează certificatele corespunzătoare persoanelor îndreptățite;
- primește și verifică cererile privind reconstituirea actelor de stare civilă pierdute, distruse sau sustrate și întocmește documentațiile prevăzute de lege;
- primește și verifică cererile privind întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă și întocmește documentațiile necesare soluționării acestora;
- întocmește documentațiile privind înregistrarea tardivă a nașterii și celelalte proceduri speciale prevăzute de legislația în domeniul stării civile;
- întocmește documentațiile necesare rectificării, completării, anulării sau reconstituirii actelor de stare civilă, în condițiile legii;
- pune în executare hotărârile judecătorești definitive și actele administrative emise de autoritățile competente privind transcrierea, reconstituirea, întocmirea ulterioară, rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă;
- verifică legalitatea documentelor prezentate și solicită completarea documentațiilor atunci când acestea nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- întocmește și transmite comunicările și extrasele necesare actualizării registrelor de stare civilă și a evidențelor gestionate de autoritățile competente;
- actualizează registrele de stare civilă și aplicațiile informatice specifice ca urmare a aprobării transcrierii, reconstituirii sau întocmirii ulterioare a actelor de stare civilă;
- eliberează certificate și extrase de stare civilă rezultate în urma finalizării procedurilor de transcriere, reconstituire sau întocmire ulterioară;
- colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, instanțele judecătorești și celelalte autorități competente în vederea soluționării cererilor privind actele de stare civilă;
- întocmește răspunsurile la solicitările formulate de persoane fizice, persoane juridice și autorități publice privind procedurile de transcriere, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în limitele competențelor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare privind transcrierea, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă sau stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului ori prin prezentul regulament.

F. Atribuții privind evidența, arhivarea și eliberarea actelor de stare civilă

În domeniul evidenței, arhivării și eliberării actelor de stare civilă, Compartimentul Stare Civilă exercită următoarele atribuții:

- asigură întocmirea, completarea, gestionarea, conservarea și păstrarea registrelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
- organizează și răspunde de arhivarea actelor și documentelor de stare civilă, precum și de păstrarea acestora în condiții care să asigure integritatea și securitatea documentelor;
- întocmește și actualizează registrele alfabeticе și celelalte evidențe specifice activității de stare civilă;
- eliberează certificate de naștere, căsătorie și deces, duplicate, extrase pentru uz oficial și extrase multilingve, în condițiile legii;

- verifică identitatea și calitatea persoanelor îndreptățite să solicite eliberarea certificatelor și extraselor de stare civilă;
- răspunde de gestionarea certificatelor de stare civilă, a formularelor cu regim special și a celorlalte documente specifice activității de stare civilă;
- efectuează inventarierea periodică a registrelor de stare civilă, a certificatelor și formularelor cu regim special și răspunde de integritatea acestora;
- întocmește procesele-verbale și documentele privind predarea, primirea, inventarierea și casarea documentelor și formularelor specifice, în condițiile legii;
- transmite exemplarele II ale registrelor de stare civilă și celelalte documente prevăzute de lege către instituțiile competente, în termenele stabilite;
- asigură evidența certificatelor anulate, retrase, deteriorate sau distruse și întocmește documentele prevăzute de lege pentru aceste situații;
- gestionează și actualizează aplicațiile informatice specifice activității de stare civilă și răspunde de corectitudinea datelor introduse în acestea;
- întocmește și transmite situațiile statistice, raportările periodice și celelalte documente solicitate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Direcția Județeană de Statistică și celelalte autorități competente;
- răspunde solicitărilor formulate de autoritățile publice și instituțiile competente privind verificarea actelor și faptelor de stare civilă, în condițiile legii;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor cuprinse în actele și registrele de stare civilă, potrivit legislației în vigoare;
- asigură păstrarea, conservarea și predarea documentelor create în cadrul compartimentului către arhiva instituției, cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor;
- întocmește răspunsurile la solicitările formulate de persoane fizice, persoane juridice și autorități publice privind evidențele și actele de stare civilă, în limitele competențelor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare privind evidența și arhivarea actelor de stare civilă sau stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului ori prin prezentul regulament.

G. Atribuții privind procedurile succesoriale și colaborarea interinstituțională

În domeniul procedurilor succesoriale și al colaborării interinstituționale, Compartimentul Stare Civilă exercită următoarele atribuții:

- verifică existența deceselor înregistrate și identifică situațiile în care se impune sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale, potrivit prevederilor legale;
- întocmește și comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale către Camera Notarilor Publici și către notarul public competent, în condițiile legii;
- întocmește și transmite documentele și informațiile necesare desfășurării procedurilor succesoriale, în limitele competențelor autorității administrației publice locale;
- verifică și certifică datele de stare civilă necesare întocmirii sesizărilor succesoriale și ale documentațiilor solicitate de notarii publici;
- eliberează, în condițiile legii, extrase și certificate de stare civilă necesare desfășurării procedurilor succesoriale persoanelor și autorităților îndreptățite;
- colaborează cu Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul în vederea întocmirii documentației necesare sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale și a verificării datelor privind bunurile imobile și terenurile aflate în evidența unității administrativ-teritoriale;

- răspunde solicitărilor formulate de notarii publici, Camera Notarilor Publici, instanțele judecătorești, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și celelalte autorități competente privind verificarea datelor de stare civilă, în limitele competențelor legale;
- acordă sprijin de specialitate cetățenilor în vederea întocmirii documentației necesare deschiderii procedurii succesorale și îi informează cu privire la documentele necesare și la procedura administrativă aplicabilă, fără a desfășura activități care intră în competența exclusivă a notarului public;
- comunică, în condițiile legii, informațiile și documentele solicitate de autoritățile și instituțiile publice competente, cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni în vederea soluționării cererilor și documentațiilor care presupun verificarea datelor de stare civilă;
- întocmește răspunsurile la solicitările formulate de persoane fizice, persoane juridice și autorități publice privind procedurile succesorale, în limitele competențelor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale și colaborarea cu autoritățile competente sau stabilite prin hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului ori prin prezentul regulament.

H. Atribuții comune și administrative

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Stare Civilă îndeplinește și următoarele atribuții cu caracter general:

- întocmește referate de specialitate, rapoarte, note de fundamentare și alte documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Drânceni, în domeniul de competență al compartimentului;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Comunei Drânceni care privesc domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmește și transmite situațiile statistice, raportările periodice și celelalte documente solicitate de autoritățile și instituțiile publice competente, în termenele prevăzute de lege;
- soluționează, în condițiile legii, cererile, petițiile, sesizările și solicitările repartizate compartimentului și răspunde acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, precum și cu autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice și alte persoane juridice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- participă, potrivit competențelor stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului, în comisii, colective de lucru și grupuri de lucru constituite la nivelul instituției sau împreună cu alte autorități și instituții publice;
- asigură întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor;
- utilizează și actualizează aplicațiile informatice specifice activității de stare civilă și răspunde de corectitudinea și integritatea datelor introduse în acestea;
- respectă și aplică prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, accesul la informațiile de interes public, securitatea informațiilor, normele de conduită aplicabile funcționarilor publici și obligațiile privind confidențialitatea actelor și datelor de stare civilă;
- aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- urmărește perfecționarea profesională continuă și actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate în domeniul stării civile și al evidenței persoanelor;

- acordă sprijin celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate în vederea furnizării informațiilor și documentelor necesare realizării atribuțiilor acestora, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament sau prin fișa postului.

Art. 18. Compartiment Protecția Mediului e subordonează direct Viceprimarului Comunei Drânceni.

Compartimentul Protecția Mediului asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității administrației publice locale în domeniul protecției mediului, salubrității, gestionării deșeurilor, educației ecologice și monitorizării activităților cu impact asupra mediului, potrivit legislației în vigoare și hotărârilor Consiliului Local al Comunei Drânceni.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Drânceni referitoare la protecția mediului;
- face propuneri la proiectul de buget privind investițiile și activitățile din domeniul protecției mediului, salubrității, gestionării deșeurilor și educației ecologice;
- formulează propuneri pentru elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru necesare desfășurării activităților din domeniul protecției mediului;
- întocmește, după caz, teme de proiectare, note de fundamentare, referate de necesitate și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții sau activitățile din domeniul protecției mediului;
- urmărește, verifică și raportează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat la nivelul unității administrativ-teritoriale, inclusiv activitățile de colectare, transport, preluare și valorificare a deșeurilor;
- monitorizează cantitățile lunare și anuale, precum și tipurile de deșeuri colectate pe raza Comunei Drânceni;
- promovează în comunitate o conduită responsabilă față de mediu și sprijină acțiunile de informare și educație ecologică;
- pregătește documentele necesare și sprijină obținerea autorizațiilor, acordurilor sau avizelor din domeniul protecției mediului, necesare desfășurării activităților ori realizării investițiilor de interes local;
- verifică în teren sesizările, reclamațiile și solicitările formulate de persoane fizice sau juridice în domeniul protecției mediului și propune măsurile legale ce se impun;
- soluționează și răspunde, în termenul prevăzut de lege, cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, notelor interne și notelor de audiență repartizate compartimentului;
- colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Administrația Bazinală de Apă, Inspectoratul Școlar, organizații neguvernamentale, instituții de cercetare/proiectare și alte autorități sau instituții cu atribuții în domeniul protecției mediului;
- participă la dezbaterile publice organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
- verifică în teren condițiile privind înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile și formulează puncte de vedere sau avize de principiu, în condițiile legii;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Comunei Drânceni cu privire la problemele de mediu, investițiile, studiile, lucrările sau proiectele specifice domeniului de activitate;
- inițiază sau sprijină campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protecția mediului, colectarea selectivă a deșeurilor și menținerea curățeniei pe raza comunei;

- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor;
- aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni pentru soluționarea aspectelor care privesc protecția mediului, salubritatea și gestionarea deșeurilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament, prin fișa postului sau dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor legale.

Art. 19. Compartiment Pază și Ordine Publică se subordonează direct Viceprimarului Comunei Drânceni.

Compartimentul Pază și Ordine Publică asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în administrarea Comunei Drânceni, menținerea ordinii și liniștii publice în limitele competențelor autorității administrației publice locale, precum și sprijinirea instituțiilor competente în realizarea activităților de interes public.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Pază și Ordine Publică sunt următoarele:

- asigură paza și protecția bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al Comunei Drânceni, precum și a obiectivelor stabilite prin planul de pază aprobat;
- execută serviciul de pază potrivit planurilor de pază, regulamentelor interne și dispozițiilor conducerii instituției;
- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și sesizează instituțiile competente cu privire la încălcarea normelor legale;
- previne și semnalează faptele care pot aduce atingere patrimoniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori siguranței persoanelor;
- supraveghează și protejează sediul Primăriei Comunei Drânceni, instituțiile și obiectivele aflate în administrarea autorității administrației publice locale, precum și celelalte obiective stabilite prin planul de pază;
- asigură supravegherea unităților de învățământ, a cimitirelor, spațiilor verzi, zonelor de agrement, piețelor și a altor obiective aflate în administrarea Comunei Drânceni, potrivit atribuțiilor stabilite;
- participă la menținerea ordinii publice cu ocazia manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase, comemorative și a altor evenimente organizate sau desfășurate pe raza comunei;
- acordă sprijin compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni cu ocazia efectuării controalelor în teren, inventarierii bunurilor, executării măsurilor administrative și a altor activități care necesită asigurarea ordinii și protecției personalului;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților instituției și, după caz, a reprezentanților altor autorități publice, în condițiile stabilite de conducerea instituției și de legislația în vigoare;
- participă, la solicitarea autorităților competente, la activitățile de gestionare a situațiilor de urgență și acordă sprijin pentru salvarea și evacuarea persoanelor și bunurilor afectate de incendii, inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente, epidemii, epizootii, calamități naturale sau alte evenimente deosebite;
- participă, în condițiile legii, la activități de prevenire și limitare a efectelor situațiilor de urgență, împreună cu Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și celelalte autorități competente;

- urmărește respectarea normelor privind păstrarea curățeniei pe domeniul public și sesizează compartimentele competente sau autoritățile abilitate cu privire la neregulile constatate;
- sesizează Compartimentul Protecția Mediului și celelalte compartimente competente cu privire la depozitățile necontrolate de deșeuri, deteriorarea domeniului public sau alte situații constatate în teren;
- comunică de îndată organelor competente faptele care pot constitui contravenții sau infracțiuni, precum și orice alte încălcări ale legislației constatate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- sprijină Poliția Română, Jandarmeria Română, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și celelalte instituții abilitate, în limitele competențelor legale, la desfășurarea activităților specifice;
- sprijină organele de poliție în activitățile privind identificarea persoanelor urmărite, dispărute sau căutate, precum și în alte activități desfășurate potrivit legii;
- urmărește respectarea măsurilor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmește note, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată și sesizează conducerii instituției orice situație care impune adoptarea unor măsuri;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament, prin fișa postului sau dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor legale.

Art. 20. Compartimentul Administrativ-Gospodăresc se subordonează direct Viceprimarului Comunei Drânceni.

Compartimentul Administrativ-Gospodăresc asigură administrarea, întreținerea, exploatarea și buna funcționare a clădirilor, instalațiilor, bunurilor mobile și imobile, echipamentelor, utilajelor și parcului auto aflate în proprietatea, administrarea sau folosința Comunei Drânceni, precum și desfășurarea activităților administrativ-gospodărești necesare funcționării instituției. Atribuțiile principale ale Compartimentului Administrativ-Gospodăresc sunt următoarele:

A. Atribuții privind activitățile administrativ-gospodărești

- gestionează, monitorizează și distribuie, în funcție de necesitățile compartimentelor, bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea Primăriei Comunei Drânceni, cu respectarea prevederilor legale;
- controlează modul de utilizare și exploatare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul sau administrarea Comunei Drânceni;
- răspunde de identificarea necesarului de aprovizionare cu materiale, rechizite, materiale de curățenie, materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și alte bunuri necesare desfășurării activității instituției;
- face propuneri privind executarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizare a clădirilor, instalațiilor și bunurilor aflate în administrarea instituției;

- urmărește și controlează consumul de energie electrică, gaze naturale, apă și celelalte utilități necesare funcționării instituției;
- organizează și asigură efectuarea lucrărilor administrativ-gospodărești în sediul Primăriei Comunei Drânceni și în celelalte imobile aflate în administrarea unității administrativ-teritoriale;
- asigură dotarea personalului cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și echipamente individuale de protecție, potrivit prevederilor legale;
- întocmește referate de necesitate, referate de specialitate, note de fundamentare și alte documente specifice activității compartimentului;
- face propuneri privind fundamentarea cheltuielilor bugetare necesare întreținerii și funcționării activităților administrativ-gospodărești;
- organizează și urmărește efectuarea curățeniei în sediul Primăriei și în celelalte spații aparținând instituției;
- asigură funcționalitatea spațiilor, instalațiilor și inventarului existent în cadrul clădirilor administrate de instituție;
- întreține și repară instalațiile de alimentare cu apă, canalizare, evacuare a apelor uzate și distribuție a energiei termice din cadrul instituției, în limita competențelor și dotărilor existente;
- întreține, exploatează și supraveghează centrala termică din dotarea instituției și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații ale acesteia;
- pregătește instalațiile de alimentare cu apă, canalizare și încălzire pentru funcționarea în condiții optime pe perioada sezonului rece;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații și dotări, în limita competențelor și a resurselor disponibile;
- gestionează corespunzător materialele, uneltele, echipamentele și celelalte bunuri încredințate;
- asigură integritatea și buna stare de funcționare a bunurilor aflate în administrarea compartimentului;
- sesizează conducerii instituției orice defecțiune, degradare sau situație care poate afecta funcționarea normală a instituției și propune măsurile necesare pentru remedierea acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate pentru asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării activității instituției.

B. Atribuții privind activitatea de conducător auto

- conduce și utilizează autovehiculele aflate în dotarea Primăriei Comunei Drânceni, în funcție de necesitățile instituției și de dispozițiile conducerii;
- efectuează transportul personalului instituției, al materialelor, echipamentelor, utilajelor, documentelor și al altor bunuri necesare desfășurării activității autorității administrației publice locale;
- utilizează autovehiculele instituției pentru executarea activităților administrativ-gospodărești, de aprovizionare, întreținere, transport materiale și alte activități specifice;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculelor utilizate, existența documentelor obligatorii, funcționarea instalațiilor și existența dotărilor prevăzute de legislația în vigoare;
- răspunde de exploatarea, întreținerea, curățenia și păstrarea în stare corespunzătoare a autovehiculelor aflate în dotarea instituției pe care le utilizează;
- urmărește efectuarea la termen a inspecțiilor tehnice periodice, reviziilor, reparațiilor, asigurărilor obligatorii și a celorlalte operațiuni necesare exploatării legale și în siguranță a autovehiculelor;

- asigură alimentarea cu carburanți și lubrifianți, precum și utilizarea rațională a acestora, cu respectarea consumurilor aprobate;
- completează foile de parcurs și celelalte documente specifice utilizării autovehiculelor, conform curselor efectuate;
- certifică prin semnătură exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs și le predă compartimentului competent în vederea verificării și centralizării;
- informează de îndată conducerea instituției cu privire la orice defecțiune, avarie, accident sau eveniment produs în timpul utilizării autovehiculelor și ia măsurile necesare pentru limitarea eventualelor prejudicii;
- respectă legislația privind circulația pe drumurile publice, normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului.

C. Atribuții comune și administrative

- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- întocmește informări, referate și rapoarte privind activitatea desfășurată, la solicitarea conducerii instituției;
- răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor;
- aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament, prin fișa postului sau dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor legale.

Art. 21. Compartimentul Întreținere se subordonează direct Viceprimarului Comunei Drânceni.

Compartimentul Întreținere asigură curățenia, igienizarea, ordinea și întreținerea curentă a spațiilor din cadrul clădirii administrative a Primăriei Comunei Drânceni și, după caz, a altor spații aflate în folosința sau administrarea instituției.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Întreținere sunt următoarele:

- asigură curățenia zilnică a spațiilor din clădirea administrativă a primăriei, respectiv birouri, holuri, spații publice, săli de ședință, grupuri sanitare, anexe și alte spații stabilite de conducerea instituției;
- asigură igienizarea periodică a spațiilor și menținerea unui mediu corespunzător pentru desfășurarea activității personalului și pentru accesul cetățenilor;
- utilizează corect, eficient și responsabil materialele, substanțele și echipamentele de curățenie puse la dispoziție;
- colectează și elimină deșeurile rezultate din activitatea curentă, cu respectarea regulilor stabilite la nivelul instituției și a normelor privind protecția mediului;
- menține ordinea și curățenia în spațiile de lucru, în spațiile de acces public și în celelalte spații repartizate;
- sesizează de îndată superiorului ierarhic orice defecțiune, degradare, lipsă de materiale sau situație care poate afecta curățenia, igiena, siguranța ori buna funcționare a spațiilor instituției;

- sprijină, la solicitarea conducerii instituției, activitățile administrative necesare organizării ședințelor, întâlnirilor, evenimentelor publice sau altor activități desfășurate în sediul primăriei;
- respectă programul de lucru stabilit și indicațiile superiorilor ierarhici;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor și regulile interne privind utilizarea materialelor și echipamentelor de lucru;
- raportează orice incident, accident, situație de risc sau problemă legată de siguranța muncii;
- utilizează cu grijă bunurile, materialele și echipamentele încredințate și răspunde de păstrarea acestora în stare corespunzătoare;
- întocmește, după caz, referate sau informări cu privire la necesarul de materiale ori la problemele constatate în domeniul său de activitate;
- răspunde de circuitul documentelor primite și repartizate, în limitele atribuțiilor stabilite;
- respectă Regulamentul intern, prezentul regulament, fișa postului și procedurile interne aplicabile;
- se preocupă de însușirea regulilor și procedurilor aplicabile activității desfășurate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament, prin fișa postului sau dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor legale.

Art. 22. Compartimentul Cămin Cultural se subordonează direct Primarului Comunei Drânceni.

Compartimentul Cămin Cultural asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, educative și de promovare a tradițiilor locale, contribuind la valorificarea patrimoniului cultural și la dezvoltarea vieții culturale a comunității.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Cămin Cultural sunt următoarele:

- inițiază, organizează și desfășoară programe, proiecte și activități culturale, artistice, educative și recreative destinate comunității locale;
- promovează și valorifică tradițiile, obiceiurile, folclorul, patrimoniul cultural local și identitatea culturală a Comunei Drânceni;
- organizează și sprijină desfășurarea manifestărilor culturale, artistice, comemorative, festive și educative organizate la nivelul comunei;
- organizează spectacole, expoziții, concursuri, festivaluri, manifestări folclorice, activități dedicate copiilor și tinerilor, precum și alte evenimente culturale;
- contribuie la organizarea manifestărilor dedicate sărbătorilor naționale, religioase și locale, precum și a altor evenimente de interes public aprobate de autoritatea administrației publice locale;
- sprijină activitatea formațiilor artistice, ansamblurilor folclorice, interpreților și creatorilor populari din comună;
- identifică și promovează valorile culturale locale și încurajează participarea cetățenilor la viața culturală a comunității;
- colaborează cu instituții de cultură, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, autorități și instituții publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea organizării și desfășurării activităților culturale;
- elaborează programe și calendare anuale ale activităților culturale și urmărește realizarea acestora;

- întocmește documentația necesară organizării manifestărilor culturale și asigură sprijinul logistic pentru desfășurarea acestora;
- administrează și răspunde de buna utilizare a spațiilor, dotărilor și bunurilor aflate în administrarea Căminului Cultural;
- urmărește întreținerea și conservarea clădirii, a dotărilor și a echipamentelor din cadrul Căminului Cultural și sesizează conducerea instituției necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere sau reparații;
- promovează participarea comunității la activitățile culturale și desfășoară acțiuni de informare privind evenimentele organizate;
- întocmește referate de specialitate, rapoarte, note de fundamentare și alte documente specifice domeniului de activitate;
- participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul culturii, educației și tineretului, în măsura în care acestea sunt inițiate de autoritatea administrației publice locale;
- întocmește situațiile și raportările solicitate de autoritățile competente și de conducerea instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni în vederea organizării și desfășurării activităților de interes local;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament, prin fișa postului sau dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor legale.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, Compartimentul Cămin Cultural colaborează cu instituții publice, instituții de cultură, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și persoane fizice, cu respectarea principiilor legalității, imparțialității și interesului public.

Art. 23. Compartimentul Biblioteca Comunală se subordonează direct Viceprimarului Comunei Drânceni.

Compartimentul Biblioteca Comunală asigură organizarea, administrarea și dezvoltarea fondului de documente al bibliotecii publice comunale, accesul utilizatorilor la informație, promovarea lecturii și desfășurarea activităților culturale și educative specifice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Biblioteca Comunală sunt următoarele:

- organizează și administrează activitatea Bibliotecii Comunale Drânceni, asigurând accesul liber și nediscriminatoriu al utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii;
- dezvoltă și gestionează colecțiile bibliotecii prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar, transferuri și alte modalități prevăzute de lege;
- asigură evidența globală și individuală a documentelor din patrimoniul bibliotecii, în sistem tradițional și/sau informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice;
- organizează, clasifică, cataloghează, indexează și prelucrează documentele din colecțiile bibliotecii;
- pune la dispoziția utilizatorilor documentele din fondul bibliotecii prin împrumut la domiciliu, consultare la sala de lectură sau prin alte servicii specifice;
- organizează și gestionează evidența utilizatorilor și a documentelor împrumutate;

- urmărește recuperarea documentelor nerestituite, deteriorate sau pierdute și aplică măsurile prevăzute de lege;
- efectuează operațiunile privind eliminarea documentelor uzate fizic sau moral, inventarierea fondului de carte și gestionarea patrimoniului bibliotecii, în condițiile Legii nr. 334/2002 și ale celorlalte acte normative aplicabile;
- organizează activități culturale, educative, de promovare a lecturii și de informare a comunității locale;
- colaborează cu unitățile de învățământ, instituțiile de cultură, bibliotecile publice, organizațiile neguvernamentale și alte instituții în vederea desfășurării activităților culturale și educative;
- întocmește bibliografii, materiale informative și alte documente necesare activității bibliotecii;
- întocmește referate de specialitate, rapoarte, note de fundamentare și alte documente specifice domeniului de activitate;
- întocmește situațiile statistice și raportările solicitate de Biblioteca Județeană, Ministerul Culturii, Institutul Național de Statistică și celelalte autorități competente;
- administrează și răspunde de integritatea fondului de carte, a mobilierului, echipamentelor și celorlalte bunuri aflate în administrarea bibliotecii;
- promovează utilizarea tehnologiei informației și facilitează accesul utilizatorilor la resurse electronice și baze de date disponibile;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de celelalte acte normative incidente, de hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, de dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, de prezentul regulament sau de fișa postului.

Art. 24. Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență e aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei Drânceni și își desfășoară activitatea sub coordonarea Primarului Comunei Drânceni, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, prin intermediul Șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității administrației publice locale în domeniul protecției civile, apărării împotriva incendiilor, prevenirii și gestionării situațiilor de urgență, precum și organizarea și desfășurarea intervențiilor pentru limitarea și înlăturarea efectelor acestora, în conformitate cu prevederile legale.

În exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență administrează și utilizează tehnica, utilajele, autovehiculele și echipamentele din dotare, inclusiv autospecialele și utilajele destinate intervențiilor operative și activităților administrativ-gospodărești, potrivit competențelor stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

Atribuțiile principale ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt structurate astfel:

A. Atribuții în domeniul protecției civile

În domeniul protecției civile, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență exercită următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității administrației publice locale în domeniul protecției civile, potrivit prevederilor legale;
- răspunde de organizarea și funcționarea activității de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în cazul producerii sau iminenței producerii situațiilor de urgență;
- asigură funcționarea și verificarea periodică a sistemelor și mijloacelor de înștiințare, avertizare și alarmare, precum și a mijloacelor de comunicații din dotarea serviciului;
- elaborează, actualizează și gestionează documentele operative și de planificare specifice domeniului protecției civile și situațiilor de urgență;
- organizează și asigură măsurile necesare pentru convocarea și informarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, precum și a personalului cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea, actualizarea și punerea în aplicare a Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor, a Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale, precum și a celorlalte planuri și documente operative prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește și actualizează planurile de protecție și intervenție pentru gestionarea riscurilor identificate la nivelul comunei;
- organizează și coordonează pregătirea personalului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, a formațiunilor de intervenție și a voluntarilor, prin instructaje, exerciții și aplicații specifice;
- asigură organizarea, înzestrarea și menținerea capacității operaționale a formațiunilor de intervenție din cadrul serviciului;
- urmărește asigurarea, conservarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor, echipamentelor și mijloacelor de protecție civilă din dotare;
- întocmește anual propuneri privind necesarul de resurse materiale, financiare și umane pentru desfășurarea activității serviciului și le înaintează conducerii instituției;
- formulează propuneri pentru fundamentarea bugetului destinat activităților de protecție civilă și gestionare a situațiilor de urgență;
- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, instituțiile publice, operatorii economici și celelalte structuri implicate în gestionarea situațiilor de urgență;
- organizează și desfășoară activități de informare preventivă și pregătire a populației privind comportarea în situații de urgență;
- participă la acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor situațiilor de urgență produse pe raza Comunei Drânceni și acordă sprijin autorităților competente în gestionarea acestora;
- întocmește și transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență și celelalte autorități competente informările, situațiile și raportările prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește aplicarea măsurilor dispuse de autoritățile competente în domeniul protecției civile și al managementului situațiilor de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul protecției civile, precum și atribuțiile stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, planurile operative și prezentul regulament.

B. Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor

În domeniul apărării împotriva incendiilor, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență exercită următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și urmărește aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la nivelul Comunei Drânceni, potrivit prevederilor legale;
- desfășoară activități de prevenire și reducere a riscului producerii incendiilor pe raza unității administrativ-teritoriale;

- elaborează, actualizează și urmărește aplicarea documentelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- întocmește instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile personalului instituției în acest domeniu;
- organizează și desfășoară activități de instruire a personalului din cadrul Primăriei Comunei Drânceni privind apărarea împotriva incendiilor și verifică însușirea și respectarea măsurilor specifice;
- identifică și evaluează riscurile de incendiu existente la clădirile, instalațiile și obiectivele aflate în administrarea Comunei Drânceni și propune măsurile necesare pentru diminuarea acestora;
- asigură întocmirea, actualizarea și aplicarea planurilor de intervenție și a celorlalte documente operative privind apărarea împotriva incendiilor;
- urmărește dotarea, verificarea, întreținerea și funcționarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor aflate în administrarea autorității administrației publice locale;
- organizează și coordonează activitatea formației de pompieri voluntari și urmărește menținerea capacității operaționale a acesteia;
- organizează și desfășoară exerciții, aplicații și antrenamente privind intervenția în caz de incendiu și alte situații de urgență;
- participă la intervențiile pentru stingerea incendiilor, limitarea și înlăturarea efectelor acestora, precum și la alte misiuni specifice serviciului, în limitele competențelor legale și ale categoriei de serviciu din care face parte;
- cooperează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, serviciile voluntare și private pentru situații de urgență, precum și cu celelalte instituții competente în vederea gestionării intervențiilor;
- desfășoară activități de informare preventivă și educare a populației privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și comportarea în situații de urgență;
- efectuează verificări în teren și formulează propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate în domeniul apărării împotriva incendiilor, în limitele competențelor legale;
- participă la acțiunile organizate pentru limitarea efectelor incendiilor, exploziilor și ale altor situații de urgență produse pe raza Comunei Drânceni;
- întocmește informări, rapoarte și situații privind activitatea de prevenire și intervenție și le transmite autorităților competente, în condițiile legii;
- urmărește aplicarea măsurilor dispuse de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și de celelalte autorități competente în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum și atribuțiile stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, planurile operative și prezentul regulament.

C. Atribuții privind administrarea și exploatarea tehnicii, utilajelor și autovehiculelor din dotarea serviciului

În domeniul administrării și exploatării tehnicii, utilajelor și autovehiculelor din dotarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, serviciul exercită următoarele atribuții:

- administrează, utilizează și răspunde de exploatarea tehnicii, utilajelor, autovehiculelor, echipamentelor și accesoriilor aflate în dotarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- utilizează autospeciala de intervenție în regim de urgență destinată stingerii incendiilor și desfășurării misiunilor specifice, cu respectarea prevederilor legale și a normelor tehnice aplicabile;

- utilizează buldoexcavatorul și celelalte utilaje din dotarea serviciului pentru intervenții în situații de urgență, precum și pentru executarea lucrărilor administrativ-gospodărești dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii;
- participă cu tehnica și utilajele din dotare la acțiunile de intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor, alunecărilor de teren și ale altor situații de urgență;
- participă, la solicitarea conducerii instituției, la lucrări de întreținere a drumurilor, dezăpezire, decolmatare, degajare, încărcare, transport materiale și alte activități gospodărești realizate în interesul unității administrativ-teritoriale;
- răspunde de întreținerea, exploatarea, verificarea și păstrarea în stare de funcționare a autovehiculelor, utilajelor și echipamentelor din dotarea serviciului;
- urmărește efectuarea la termen a inspecțiilor tehnice periodice, reviziilor, reparațiilor și verificărilor tehnice obligatorii pentru tehnica din dotare;
- verifică înainte de utilizare starea tehnică a autovehiculelor, utilajelor și echipamentelor și sesizează de îndată orice defecțiune sau neconformitate constatată;
- asigură alimentarea cu carburanți și lubrifianți și urmărește utilizarea rațională a acestora, cu respectarea normelor de consum aprobate;
- completează foile de parcurs, registrele de exploatare și celelalte documente specifice privind utilizarea autovehiculelor și utilajelor din dotare;
- răspunde de integritatea, conservarea și utilizarea corespunzătoare a tehnicii și echipamentelor încredințate;
- organizează și urmărește depozitarea, conservarea și întreținerea echipamentelor, accesoriilor și materialelor necesare intervențiilor în situații de urgență;
- participă la instruirile și activitățile de pregătire profesională privind exploatarea tehnicii și echipamentelor de intervenție;
- colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni pentru utilizarea tehnicii și utilajelor din dotare în vederea realizării activităților de interes public și a lucrărilor administrativ-gospodărești;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind administrarea și exploatarea tehnicii de intervenție, precum și atribuțiile stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prezentul regulament sau fișa postului.

D. Atribuții comune și administrative

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinește și următoarele atribuții cu caracter general:

- întocmește referate de specialitate, rapoarte, note de fundamentare și alte documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Drânceni, în domeniul de competență al serviciului;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Comunei Drânceni privind domeniul situațiilor de urgență, protecției civile și apărării împotriva incendiilor;
- întocmește și transmite situațiile, raportările și informările periodice solicitate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Instituția Prefectului, alte autorități și instituții publice competente, precum și de conducerea instituției;
- organizează și actualizează evidențele specifice activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- participă, potrivit competențelor legale, în comisii, colective de lucru și grupuri de lucru constituite la nivelul instituției sau împreună cu alte autorități și instituții publice;

- colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, cu instituțiile publice, operatorii economici și celelalte structuri cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- soluționează, în condițiile legii, cererile, petițiile, sesizările și solicitările repartizate serviciului și răspunde acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare accesării și implementării proiectelor finanțate din fonduri europene sau din alte surse de finanțare, în domeniul situațiilor de urgență, al protecției civile și al dotării serviciului;
- urmărește perfecționarea profesională continuă a personalului serviciului și participă la programele de instruire și pregătire organizate de autoritățile competente;
- asigură respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și protecția informațiilor în desfășurarea activității serviciului;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul serviciului, cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor;
- aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament, prin fișa postului sau dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor legale.

Art. 25. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară funcționează potrivit structurii organizatorice aprobate de Consiliul Local al Comunei Drânceni și își desfășoară activitatea sub coordonarea Primarului Comunei Drânceni, în condițiile legii.

Compartimentul Asistență Medicală Comunitară asigură activități de identificare, monitorizare, informare, consiliere și sprijin pentru persoanele și familiile aflate în situații de vulnerabilitate medico-socială, facilitează accesul acestora la servicii medicale, sociale și de sănătate publică și contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor și promovarea sănătății la nivelul comunității.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Asistență Medicală Comunitară sunt următoarele:

- facilitează comunicarea dintre membrii comunității, autoritatea administrației publice locale, personalul medico-sanitar, furnizorii de servicii medicale și instituțiile cu atribuții în domeniul sănătății publice;
- contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare dintre comunitate, autoritatea administrației publice locale și furnizorii de servicii medicale și sociale;
- identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc medico-social și facilitează accesul acestora la servicii medicale, sociale și comunitare;
- catagrafiază gravidele și lăuzele și le sprijină în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și postnatale;
- informează gravidele și lăuzele cu privire la importanța monitorizării sarcinii, a controalelor medicale și a îngrijirii corespunzătoare a nou-născutului;
- facilitează comunicarea dintre gravide, lăuze și personalul medical și sprijină accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- informează persoanele interesate cu privire la planificarea familială și metodele de prevenire a sarcinilor nedorite;
- identifică și monitorizează populația infantilă din comunitate și contribuie la supravegherea stării de sănătate a copiilor;

- promovează alimentația sănătoasă, alimentația la sân, igiena personală, igiena locuinței și măsurile de prevenire a îmbolnăvirilor;
- urmărește înscrierea nou-născuților pe listele medicilor de familie și sprijină familiile în îndeplinirea formalităților necesare;
- sprijină personalul medical în desfășurarea programelor de vaccinare și a examenelor medicale de bilanț pentru copii;
- informează membrii comunității cu privire la drepturile și obligațiile privind asigurările sociale de sănătate și facilitează accesul acestora la sistemul de asigurări de sănătate;
- promovează măsurile de igienă individuală și colectivă și sprijină acțiunile de sănătate publică organizate de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor prin sesizarea serviciilor de urgență și sprijinirea echipajelor medicale în activitatea desfășurată în comunitate;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la campaniile de vaccinare, screening, informare, educare pentru sănătate și alte acțiuni organizate de autoritățile competente;
- participă, sub coordonarea medicului de familie și a Direcției de Sănătate Publică, la depistarea activă a bolilor transmisibile și la implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora;
- sprijină personalul medical în activitățile de monitorizare a tratamentelor, în condițiile și limitele prevăzute de lege;
- însoțește personalul medico-sanitar în activitățile desfășurate pentru prevenirea și limitarea situațiilor epidemice și facilitează comunicarea cu membrii comunității;
- sesizează medicului de familie, Direcției de Sănătate Publică și celorlalte autorități competente apariția unor probleme de sănătate publică identificate în comunitate;
- semnalează Compartimentului Asistență Socială cazurile de vulnerabilitate socială, de abandon al copiilor sau alte situații care necesită intervenție integrată;
- colaborează cu Compartimentul Asistență Socială, medicii de familie, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și celelalte instituții competente în vederea acordării serviciilor integrate comunitare;
- întocmește referate de specialitate, rapoarte, informări și alte documente specifice domeniului de activitate;
- soluționează corespondența repartizată compartimentului și răspunde, în termenul prevăzut de lege, petițiilor, sesizărilor și solicitărilor primite;
- răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv a datelor cu caracter medical și personal;
- aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, prin dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prin prezentul regulament, prin fișa postului sau dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor legale.

Art. 26. Conducătorii, coordonatorii sau persoanele desemnate să coordoneze activitatea compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Drânceni răspund de organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor pe care le coordonează, potrivit legii, organigramei aprobate, prezentului regulament, fișelor posturilor și dispozițiilor primarului.

În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, conducătorii, coordonatorii sau persoanele desemnate au următoarele responsabilități:

- organizează activitatea compartimentului și asigură repartizarea sarcinilor către personalul din subordine sau coordonare;
- urmăresc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine, cu respectarea termenelor, a competențelor legale și a cerințelor de calitate a activității administrative;
- verifică utilizarea eficientă a programului de lucru și modul de realizare a sarcinilor repartizate;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate;
- îndrumă personalul din subordine și contribuie la creșterea nivelului de competență profesională și a calității serviciilor furnizate cetățenilor;
- întocmesc sau propun, după caz, fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, potrivit competențelor stabilite de lege;
- propun necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
- asigură includerea în fișele posturilor a atribuțiilor specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția datelor cu caracter personal și calitatea serviciilor publice, după caz;
- repartizează corespondența primită la nivelul compartimentului și urmăresc soluționarea acestuia în termenul prevăzut de lege;
- semnează, verifică sau avizează, după caz, lucrările întocmite în cadrul compartimentului, potrivit competențelor stabilite;
- răspund de soluționarea legală și la termen a cererilor, sesizărilor, petițiilor și solicitărilor repartizate compartimentului;
- informează conducerea instituției cu privire la problemele deosebite apărute în activitatea compartimentului și propun măsuri pentru soluționarea acestora;
- au inițiativă și propun măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului și eficientizarea serviciilor publice furnizate;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și răspund cu promptitudine solicitărilor primite în limitele atribuțiilor legale;
- participă, atunci când sunt solicitați, la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate, pentru susținerea proiectelor de hotărâri sau a documentațiilor din domeniul de competență;
- asigură respectarea prezentului regulament, a Regulamentului intern, a procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- monitorizează și răspund de modul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- identifică riscurile aferente activităților desfășurate în cadrul compartimentului și propun măsuri de control pentru diminuarea acestora;
- asigură instruirea personalului din subordine privind normele de securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor și celelalte reguli aplicabile activității desfășurate;
- urmăresc respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și securitatea documentelor gestionate în cadrul compartimentului;
- notifică de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor, atunci când constată incidente sau riscuri privind securitatea datelor cu caracter personal;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create sau gestionate la nivelul compartimentului, potrivit legislației în vigoare;

- răspund, potrivit legii, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor care revin compartimentului coordonat, precum și pentru măsurile dispuse cu încălcarea prevederilor legale;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 27. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni are obligația de a respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă, instrucțiunile proprii, măsurile stabilite la nivelul instituției și dispozițiile persoanelor desemnate cu atribuții în acest domeniu.

În domeniul securității și sănătății în muncă, personalul are următoarele obligații principale:

- să își însușească și să respecte normele, instrucțiunile și măsurile de securitate și sănătate în muncă aplicabile activității desfășurate;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, materialele, uneltele, instalațiile și celelalte mijloace puse la dispoziție pentru desfășurarea activității;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție, atunci când acesta este necesar sau obligatoriu;
- să nu modifice, să nu dezactiveze și să nu înlăture dispozitivele de protecție și securitate ale echipamentelor, instalațiilor sau spațiilor de lucru;
- să aducă de îndată la cunoștința superiorului ierarhic sau a persoanei desemnate cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă orice defecțiune tehnică, situație de risc, pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să comunice, în cel mai scurt timp, orice accident de muncă produs asupra propriei persoane sau asupra altui salariat;
- să oprească activitatea, în condițiile legii, atunci când constată existența unui pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată superiorul ierarhic;
- să refuze în mod justificat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol securitatea sau sănătatea sa ori a altor persoane;
- să coopereze cu angajatorul, cu persoana desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și cu autoritățile competente, pentru asigurarea unor condiții de muncă sigure și corespunzătoare;
- să participe la instruirile organizate în domeniul securității și sănătății în muncă și să respecte măsurile stabilite cu ocazia acestora;
- să furnizeze informațiile solicitate de persoanele cu atribuții de control, verificare sau cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să respecte procedurile interne, instrucțiunile de lucru și măsurile dispuse pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, de Regulamentul intern, de prezentul regulament, de fișa postului sau de instrucțiunile aplicabile la nivelul instituției.

Art. 28. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni are obligația de a respecta normele privind apărarea împotriva incendiilor, instrucțiunile proprii, planurile de intervenție și măsurile stabilite la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

În domeniul apărării împotriva incendiilor, personalul are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor aplicabile locului de muncă și activităților desfășurate;
- să participe la instruirile periodice organizate în domeniul apărării împotriva incendiilor și să respecte măsurile stabilite în cadrul acestora;

- să utilizeze în mod corespunzător instalațiile, echipamentele, aparatura și celelalte mijloace de muncă, cu respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- să utilizeze corect mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și să nu le deterioreze, dezafecteze sau folosească în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
- să mențină libere căile de acces, căile de evacuare și accesul la mijloacele de intervenție și stingere a incendiilor;
- să anunțe de îndată producerea unui incendiu, începutul de incendiu sau orice situație care poate genera un incendiu, utilizând mijloacele de alarmare și informând superiorul ierarhic ori serviciile competente;
- să participe, potrivit pregătirii și atribuțiilor de serviciu, la limitarea și stingerea incendiilor, precum și la evacuarea persoanelor și bunurilor, fără a-și pune în pericol propria viață sau integritate;
- să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice defecțiune a instalațiilor electrice, de încălzire, gaze, utilități sau a altor echipamente care pot constitui surse de incendiu;
- să respecte interdicțiile privind utilizarea focului deschis, fumatul și folosirea echipamentelor care pot genera incendii, în locurile stabilite prin lege și prin reglementările interne;
- să coopereze cu persoanele desemnate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și cu Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență în vederea prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- să permită efectuarea controalelor și verificărilor privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și să ducă la îndeplinire măsurile dispuse;
- să respecte planurile de evacuare și intervenție aprobate la nivelul instituției și să participe la exercițiile organizate în acest scop;
- să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de legislația privind apărarea împotriva incendiilor, de prezentul regulament, de Regulamentul intern, de fișa postului sau de dispozițiile conducerii instituției.

Art. 29. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni are obligația de a respecta prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și securitatea documentelor gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile **Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR)**, ale **Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679**, precum și ale procedurilor interne aplicabile la nivelul instituției.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul are următoarele obligații principale:

- prelucrează datele cu caracter personal numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și cu respectarea principiilor legalității, echității, transparenței, exactității și confidențialității;
- utilizează datele și informațiile la care are acces exclusiv în interes de serviciu și în limitele competențelor stabilite de lege;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu, în condițiile legii;
- asigură protejarea documentelor și a sistemelor informatice care conțin date cu caracter personal împotriva accesului neautorizat, pierderii, distrugerii sau divulgării neautorizate;
- respectă procedurile interne privind colectarea, înregistrarea, utilizarea, stocarea, arhivarea și distrugerea documentelor care conțin date cu caracter personal;

- nu divulgă și nu transmite către persoane neautorizate informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- informează de îndată superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu privire la orice incident de securitate sau încălcare a protecției datelor cu caracter personal de care ia cunoștință;
- utilizează echipamentele informatice, aplicațiile și sistemele electronice ale instituției cu respectarea normelor privind securitatea informațiilor și protecția datelor;
- participă la instruirile organizate de instituție în domeniul protecției datelor cu caracter personal și aplică măsurile stabilite în cadrul acestora;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice adoptate la nivelul instituției pentru asigurarea securității informațiilor și a datelor cu caracter personal;
- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal, de prezentul regulament, de Regulamentul intern, de fișa postului sau de procedurile interne aplicabile.

Art. 30. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, responsabilitate și integritate, în conformitate cu prevederile legale, prezentul regulament, Regulamentul intern și fișa postului.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul are următoarele obligații generale:

- își perfecționează permanent pregătirea profesională și urmărește însușirea modificărilor legislative incidente domeniului de activitate;
- participă la programele de formare profesională, instruire și perfecționare organizate de instituție sau de alte autorități competente, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni pentru soluționarea operativă și legală a lucrărilor repartizate;
- manifestă respect și disponibilitate în relațiile cu cetățenii, autoritățile publice, instituțiile și celelalte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru, disciplina muncii și normele de conduită profesională aplicabile personalului din administrația publică;
- utilizează cu responsabilitate bunurile, echipamentele, mijloacele tehnice și resursele instituției, exclusiv în interes de serviciu;
- contribuie la implementarea și respectarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul instituției;
- participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial și aplică măsurile dispuse în domeniul managementului riscurilor;
- urmărește îmbunătățirea continuă a activității desfășurate și formulează propuneri pentru eficientizarea activității compartimentului și a instituției;
- respectă principiile legalității, transparenței, imparțialității, eficienței, responsabilității și orientării către cetățean în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege, de prezentul regulament, de Regulamentul intern, de fișa postului, precum și cele dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 31. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni răspunde, potrivit legii, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și pentru legalitatea, oportunitatea, eficiența și calitatea activității desfășurate, în limitele competențelor stabilite prin lege, prezentul regulament, Regulamentul intern și fișa postului.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul răspunde, după caz:

- pentru nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților prevăzute de lege, de prezentul regulament și de fișa postului;
- pentru legalitatea actelor, documentelor și lucrărilor întocmite sau avizate, în limitele competențelor conferite de lege;
- pentru respectarea termenelor legale de soluționare a lucrărilor repartizate;
- pentru exactitatea, corectitudinea și completitudinea datelor și informațiilor înscrise în documentele întocmite;
- pentru păstrarea confidențialității informațiilor și a datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- pentru utilizarea corespunzătoare a bunurilor, echipamentelor, documentelor și resurselor materiale aflate în administrarea sau folosința instituției;
- pentru respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și protecția datelor cu caracter personal;
- pentru respectarea normelor de conduită profesională și a principiilor care guvernează exercitarea funcției publice și a funcțiilor contractuale din administrația publică;
- pentru prejudiciile cauzate autorității administrației publice locale prin încălcarea obligațiilor de serviciu, în condițiile legii;
- pentru îndeplinirea oricăror alte obligații stabilite prin actele normative în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Comunei Drânceni, dispozițiile Primarului Comunei Drânceni, prezentul regulament, Regulamentul intern și fișa postului.

Încălcarea obligațiilor de serviciu atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă, contravențională sau penală, în condițiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 32. Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM)

La nivelul Primăriei Comunei Drânceni, Sistemul de Control Intern Managerial se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind controlul intern managerial al entităților publice.

În vederea implementării, dezvoltării, monitorizării și evaluării Sistemului de Control Intern Managerial, Primarul Comunei Drânceni constituie, prin dispoziție, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM, precum și Secretariatul tehnic al acesteia.

Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin dispoziția primarului, și are următoarele atribuții principale:

- coordonează implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției;
- urmărește aplicarea standardelor de control intern managerial în cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Drânceni;
- coordonează procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor la nivelul instituției;
- coordonează elaborarea, actualizarea și monitorizarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- urmărește elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem;
- analizează periodic stadiul implementării măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate de structurile de control și audit, în domeniul controlului intern managerial;
- întocmește și prezintă conducerii instituției informări și rapoarte privind stadiul implementării Sistemului de Control Intern Managerial.

Conducătorii compartimentelor și întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni au obligația de a participa la implementarea și dezvoltarea

Sistemului de Control Intern Managerial, prin îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, fișa postului, procedurile interne și actele administrative emise în acest scop.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. Programul de lucru al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni este de luni până vineri, între orele 07:30–15:30, cu respectarea legislației muncii și a actelor administrative emise la nivelul instituției.

Programul de lucru cu publicul se stabilește prin dispoziție a Primarului Comunei Drânceni sau prin alte acte administrative interne și se aduce la cunoștință publică, în condițiile legii.

Art. 34. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

Atribuțiile concrete, responsabilitățile, limitele de competență și relațiile funcționale aferente fiecărui post se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a Regulamentului intern și a procedurilor aprobate la nivelul instituției.

Art. 35. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte acte normative incidente activității autorităților administrației publice locale.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta drepturile, îndatoririle, incompatibilitățile, interdicțiile, normele de conduită, regimul disciplinar și celelalte obligații prevăzute de legislația aplicabilă categoriei de personal din care fac parte.

Art. 36. Normele și regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, indiferent de durata raportului de serviciu sau a raportului de muncă și de funcția ocupată.

Prevederile prezentului regulament se aplică, în mod corespunzător, personalului detașat sau delegat în cadrul instituției, precum și altor persoane care desfășoară activități în cadrul Primăriei Comunei Drânceni, în limitele stabilite de lege și de actele administrative aplicabile.

Art. 37. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni are obligația de a respecta ierarhia administrativă, relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigramă, statul de funcții, prezentul regulament, Regulamentul intern și fișa postului. Competența teritorială a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni se exercită, de regulă, pe raza administrativ-teritorială a Comunei Drânceni, județul Vaslui, cu excepția situațiilor în care legea, actele administrative sau specificul atribuțiilor impun desfășurarea activității și în afara acestei raze.

Art. 38. Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile legale aplicabile, precum și cu procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru și celelalte documente interne elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

În cazul apariției unor modificări legislative care influențează atribuțiile, competențele sau modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, prevederile prezentului regulament se aplică în conformitate cu noile dispoziții legale, urmând ca regulamentul să fie actualizat, după caz, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 39. Presentul regulament se aduce la cunoștința tuturor compartimentelor și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

Conducătorii, coordonatorii sau persoanele desemnate la nivelul compartimentelor au obligația de a asigura luarea la cunoștință, sub semnătură, de către personalul din subordine sau coordonare.

Art. 40. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Drânceni și se publică în Monitorul Oficial Local al Comunei Drânceni, în condițiile legii.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă prevederile regulamentului anterior de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, precum și orice alte dispoziții contrare.