

ROMANIA
COMUNA DRANIC
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DRANIC
JUDETUL DOLJ

HOTARAREA NR. 42

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Drănic**

Consiliul Local Dranic, întrunit în sedința extraordinară în data de 05.12.2025 la convocarea Primarului comunei Dranic;

- Analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drănic, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

-Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

-Luând în considerare prevederile *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

-Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

-În temeiul *art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ*; Consiliul Local al Comunei Drănic, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Drănic, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Anexa la H.C.L. nr. 42/05.12.2025

**ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂNIC**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI
DRĂNIC, JUDEȚUL DOLJ**

**DRĂNIC
2025**

CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRĂNIC, JUDEȚUL DOLJ

CAPITOLUL I – Dispoziții generale	pag.3
CAPITOLUL II – Organizare și atribuții	pag.5
CAPITOLUL III – Bugetul și administrarea acestuia	pag.6
CAPITOLUL IV – Atribuții generale ale aparatului de specialitate	pag.7
CAPITOLUL V – Atribuții specifice structurilor aparatului de specialitate	pag.9
CAPITOLUL VI – Comisii	pag.40
CAPITOLUL VII – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale funcționarilor publici	pag.41
CAPITOLUL VIII – Disciplina muncii în instituție	pag.42
CAPITOLUL IX – Alte reglementări	pag.43
CAPITOLUL X – Dispoziții finale	pag.44

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRĂNIC, JUDEȚUL DOLJ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa privind respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor cuprinse în Constituția României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui și a hotărârilor consiliului județean, a hotărârilor consiliului local, Primarul Comunei Drănic are în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 2 (1) În vederea asigurării bunei funcționări a aparatului de specialitate, cuprinderii tuturor activităților și desfășurării eficiente și responsabile a acestora de către fiecare structură cât și de către fiecare membru de personal, pe baza prevederilor art. 129 alin. (3) litera c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare a fost elaborat Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drănic și aprobat de Consiliul local .

(2) Dispozițiile Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare **Regulament**, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drănic, denumit în continuare **aparat de specialitate**.

(3) Prezentul Regulament cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcționarea, precum și atribuțiile generale și specifice ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate.

(4) Dispozițiile Regulamentului sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la atribuțiile, competențele și responsabilitățile Primarului Comunei Drănic, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(5) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate răspunde de realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, inclusiv a celor ce nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(6) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

Art. 3 În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- *aparatul de specialitate al primarului* - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității, precum și secretarul general al comunei Drănic (primarul și viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate);
- *atribuție* - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specialitate pentru realizarea unui obiectiv specific.
- *compartiment* - compartiment funcțional, instituție/structură fără personalitate juridică, ce nu este organizată la nivel de direcție/serviciu/birou.
- *competență* - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
- *coordonare* - armonizarea deciziilor și a sancțiunilor membrilor de personal a unui compartiment funcțional pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
- *fișa postului standardizată* - document standard care cuprinde informații generale cu privire la condițiile de ocupare a unui post aferent unei funcții publice sau unei funcții contractuale, scopul, principalele responsabilități, atribuții și competențe aferente postului;
- *funcția publică* - ansamblu atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- *gestionarea documentelor* - procesul de administrare a documentelor pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de crearea, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
- *organigrama* - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare;
- *personal contractual* - personal din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.
- *post* - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al aparatului de specialitate, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.
- *primăria comunei* - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului Comunei Drănic, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și viceprimarului, precum și aparatul de specialitate al primarului;
- *procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem sau proceduri operaționale.

- *regulamentul de organizare și funcționare* - instrument de conducere care descrie structura aparatului de specialitate, prezentând pe componente atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relaționare.
- *responsabilitate* - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- *structură organizatorică* - configurația internă a aparatului de specialitate formată din subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor autorităților administrației publice locale ale comunei Drănic (organigrama).

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 4 (1) Structura organizatorică a comunei Drănic a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul comunei conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(3) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată de primar viceprimarului și secretarului general al comunei.

Art. 5 (1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate este organizat în compartimente.

(2) Compartimentele sunt structuri funcționale prin care se realizează atribuțiile instituției și sunt conduse de un coordonator de compartiment.

(3) Structurile din aparatul de specialitate de specialitate nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Art. 6 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 7 În cadrul aparatului de specialitate sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- 1) Secretar General;
- 2) S.P.C.L.E.P. Drănic;
- 3) Compartiment Evidența populației și ghișeu unic;
- 4) Compartiment Stare civilă;
- 5) Compartiment Agricol;
- 6) Compartiment Asistență Socială;
- 7) Compartiment Juridic;
- 8) Compartiment Impozite și taxe locale;
- 9) Compartiment Achiziții publice;

- 10) Compartiment Administrativ;
- 11) Compartiment Financiar-Contabil;
- 12) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art. 8 Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

- În subordinea **Primarului** Comunei Drănic, județul Dolj își desfășoară activitatea:
 - 1. Viceprimar
 - 2. Secretar General
- În subordinea **Viceprimarului** Comunei Drănic, județul Dolj își desfășoară activitatea:
 - 1. Compartiment Impozite și taxe locale
 - 2. Compartiment Achiziții publice
 - 3. Compartiment Administrativ
 - 4. Compartiment Financiar-Contabil
 - 5. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- În subordinea **Secretarului general** al comunei Drănic, județul Dolj își desfășoară activitatea:
 - 1. Compartiment Agricol
 - 2. Compartiment Asistență Socială
 - 3. Compartiment Juridic
- În subordinea **S.N.C.L.E.P. Drănic** își desfășoară activitatea:
 - 1. Compartiment Evidența populației și ghișeu unic
 - 2. Compartiment Stare civilă.

Art. 9 (1) Aparatul de specialitate cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile din Partea VI- Titlul II - Statutul funcționarilor publici - din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;
- b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Titlului III din Partea a IV a Codului administrativ - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, completate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL III

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 10 Bugetul local al comunei Drănic se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii și este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impuneri interne și externe, precum și din alte surse.

Art. 11 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Drănic, în limitele și condițiile legii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 12 (1) Aparatul de specialitate al îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorităților administrației publice locale:

- a) aplicarea și executarea legislației în vigoare, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de Primarul Comunei Drănic;
- b) întocmirea de studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al Consiliului local și Primarului Comunei Drănic;
- c) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora precum și a altor acte juridice încheiate în numele persoanei juridice U.A.T. Comuna Drănic în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- d) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- e) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- f) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- g) colectarea creanțelor bugetare;
- h) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Primarul Comunei Drănic, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- i) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- j) îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;
- k) alte atribuții rezultate din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile emise de Primarul Comunei Drănic;

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri este redată în Capitolul V al prezentului regulament.

(3) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate îndeplinește și următoarele atribuții comune tuturor structurilor:

- a) întocmește rapoarte cu privire la activitatea proprie;
- b) asigură arhivarea documentelor elaborate, potrivit reglementărilor în materie;
- c) colaborează cu structurile similare din alte autorități/instituții publice, cu organizațiile asociative ale funcționarilor publici, din țară și străinătate, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul administrației publice;
- d) colaborează cu celelalte structuri funcționale ale aparatului de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

e) propune și/sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne.

(4) Persoanele cu funcții de conducere din aparatul de specialitate au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, conform specificului fiecărei funcții și în limitele de competență stabilite prin fișa postului:

- a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii respective;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- c) elaborează, revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condițiile legii;
- d) evaluează anual performanțele profesionale individuale a persoanelor din subordine sau coordonare și întocmește raportul de evaluare, conform reglementărilor legale;
- e) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- f) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legislației și a altor reglementări legale care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- h) verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- i) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
- j) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun compensarea acestora cu timp liber corespunzător ori plata acestora, în condițiile legii;
- k) urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale compartimentelor;
- l) se ocupă de creșterea gradului de pregătire și competență profesională a personalului din subordine și asigură participarea acestora la forme de pregătire profesională stabilite în baza evaluărilor anuale a performanțelor profesionale;
- m) reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;

n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;

o) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și întocmește foile lunare de pontaj;

p) exercită alte atribuții dispuse de primar, în condițiile legii.

(5) Pentru compartimentele din aparatul de specialitate care au în componență mai multe persoane, coordonarea acestora va fi realizată de persoana căreia i-a fost stabilită de către primar, prin fișa de post, această atribuție.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚII SPECIFICE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 13 Primarul Comunei Drănic, județul Dolj:

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Drănic, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Drănic în condițiile legii;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Drănic, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Drănic și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Drănic:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului Primăriei Comunei Drănic și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei Drănic;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Drănic;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru

personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14 Viceprimarul Comunei Drănic, județul Dolj:

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul Comunei Drănic, județul Dolj:

- a) participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- b) asigură executarea hotărârilor Consiliului local;
- c) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- d) acordă audiențe cetățenilor;
- e) exercită atribuții de organizare și întocmirii documentelor de mobilizare la locul de muncă în caz de război;

- f) răspunde și coordonează activitatea de dezapezire a drumurilor comunale și satești arondate primăriei;

Art. 15 Secretarul general al U.A.T.

(1) Secretarul general al U.A.T. este funcție publică de conducere.

(2) Secretarul general al U.A.T. îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) asigură efectuarea apelului nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali și a delegatului sătesc, după caz;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care, potrivit art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, au anunțat la începutul ședinței că are un interes personal în legătură cu adoptarea uneia/unora din hotărârile înscrise pe ordinea de zi a ședinței, informând președintele de ședință la începerea dezbaterii proiectului/proiectelor de hotărâri respective cu privire la numele consilierilor aflați

în această situație, făcând totodată cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- o) nominalizează împreună cu primarul comunei compartimentul/compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, precum și comisia/comisiile de specialitate ale Consiliului local, în vederea emiterii/elaborării rapoartelor/avizelor prevăzute de lege cu privire la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, sens în care stabilește termene de elaborare pentru emiterea raportului de către compartimentul/compartimentele de resort, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege;
- p) elaborează un raport fundamentat pe temeiuri juridice cu privire la eventuale obiecții de legalitate asupra proiectelor de acte administrative și actelor administrative sau juridice transmise spre semnare/avizare/contrasemnare
- q) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- r) asigură repartizarea pe compartimente a întregii corespondențe, și urmărește distribuția acesteia;
- s) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în situația în care consiliul local este dizolvat, iar primarul se află în imposibilitatea exercitării mandatului ca urmare a încetării sau suspendării mandatului ori în alte situații prevăzute de lege;
- t) comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor public și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară;
- u) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- v) coordonează activitatea funcționarilor publici/personal contractual care operează în sistemul intern REGISTA, a funcționarilor publici din compartimentele agricol, asistență socială și juridic;
- w) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- x) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primarul comunei, după caz.

În domeniul resurselor umane

- a) asigură, la solicitarea primarului, elaborarea proiectului organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate pe baza consultării compartimentelor de specialitate;
- b) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare;
- c) răspunde de întocmirea statului de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate, în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;

- d) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la angajarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea în funcții, acordarea de grade și trepte profesionale personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- e) stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, în condițiile legii, și pregătește proiectele de dispoziții și note de fundamentare la acestea și le transmite spre aprobare primarului;
- f) întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, transferuri, încetări raporturi de serviciu, încetări contracte de muncă și alte mișcări de personal (proiecte dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale la CIM, note de lichidare);
- g) întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- h) urmărește stabilirea corectă a salariilor cu ocazia acordării gradațiilor corespunzătoare treptelor de vechime în muncă precum și a concediilor de odihnă;
- i) asigură aplicarea corectă și la timp a modificărilor intervenite în actele normative ce reglementează acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate;
- j) participă împreună cu celelalte compartimente, la elaborarea a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și regulamentului intern;
- k) asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate și asigură secretariatul comisiilor;
- l) întocmește graficul privind programarea concediului de odihnă pe care îl transmite spre aprobare primarului și urmărește modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
- m) ține evidenta concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă;
- n) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REGES);
- o) răspunde de întocmirea în format electronic, completarea și păstrarea Registrului de evidență a funcționarilor publici;
- p) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul aparatul de specialitate;
- q) eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă, privind vechimea în specialitate și în muncă și plata contribuției de asigurări sociale și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- r) primește și gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, acordă consultanță de specialitate, persoanelor cu atribuții de întocmirea fișelor de post;
- s) elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale;
- t) asigură transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a situațiilor privind funcționarii publici precum și situația funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate, potrivit prevederilor legale;

- u) întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;
- v) monitorizează aplicarea prevederilor legale în vigoare privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției, asigură consiliere etică;
- w) întocmește statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- x) întocmește ori de câte ori este necesar rapoarte statistice privind salariații și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate;
- y) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Art. 16 Compartimentul Financiar Contabil

(1) Compartimentul Financiar Contabil are în structură o funcție publică de execuție.

(2) Compartimentul Financiar Contabil îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborarea și execuția bugetului local:

- a) întocmește și fundamentează în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Drănic, împreună cu toate anexele și raportul primarului, în vederea parcurgerii tuturor etapelor prealabile și supunerii aprobării consiliului local;
- b) colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate în situațiile și serviciile finanțate integral sau parțial din bugetul local, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în cadrul procesului de elaborare a proiectului bugetului local, precum și cu ocazia rectificării acestuia;
- c) elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- d) asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- e) întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne;
- f) asigură întocmirea bugetului instituțiilor și serviciilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- g) după aprobarea bugetului, asigură repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- h) asigură depunerea la termen la Trezoreria statului a bugetului local aprobat și a bugetelor rectificate în timpul anului.

2. Execuția bugetului:

- a) asigură măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, utilizare eficientă a fondurilor în executarea bugetului local;
- b) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea cadrului legal de angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- c) întocmește propuneri de angajamente bugetare, ordonanțări și ordine de plată pentru toate plățile efectuate din bugetul local, cu respectarea legalității și regularității acestora;
- d) întocmește ordinele de plată și dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor;

- e) întocmește și fundamentează cererile privind deschiderea de credite bugetare; realizează operațiunile pregătitoare necesare în vederea aprobării de către consiliul local a împrumuturilor, urmărind respectarea cadrului legal pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a împrumuturilor;
- f) întocmește zilnic și centralizează lunar fișele bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- g) realizează analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli;
- h) conduce evidența angajamentelor legale și încadrarea acestora și înscrierea acestora pe capitole, subcapitole și categorii de cheltuieli, potrivit clasificății bugetare urmărind încadrarea angajamentelor legale în angajamentele bugetare corespunzătoare;
- i) întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- j) asigură derularea la termen și conform dispozițiilor legale a operațiunilor de închidere a exercițiului bugetar;
- k) întocmește și supune aprobării contul de execuție al bugetului local, precum și al bugetelor instituțiilor și serviciilor finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local și a celorlalte bugete

3. Contabilitate și evidență contabilă:

- a) asigură și răspunde de respectarea legalității și regularității privind întocmirea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- b) asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- c) organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificății bugetare;
- d) conduce evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor și a bonificațiilor acordate în condițiile legii;
- e) asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată a drepturilor de natură salarială, pe baza pontajelor lunare și a celorlalte documente, stabilirea reținerilor și efectuarea viramentelor corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
- f) întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- g) conduce evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;

- h) realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- i) urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- j) asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor material;
- k) întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- l) organizează și asigură efectuarea inventarierii anuală sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și valorificarea datelor obținute;
- m) asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei, în condițiile legii;
- n) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- o) asigură desfășurarea prin casierie a încasărilor și plăților cu numerar și conducerea registrului de casă în condițiile legii; încasări prin casierie;
- p) întocmește trimestrial și anual dări de seamă contabile

4. Alte atribuții

- a) asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliul local și dispozițiilor Primarului Comunei Drănic, în domeniul economico-financiar;
- b) întocmește, în calitate de compartiment de specialitate, rapoarte la proiectele de hotărâri și de dispoziții din domeniul de activitate repartizate, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
- c) prezintă informări, la cerere sau din proprie inițiativă, primarului și consiliului local privind execuția bugetară;
- d) asigură asistență de specialitate pentru instituțiile și serviciile aflate sub autoritatea consiliului local, finanțate integral sau parțial din bugetul local;
- e) soluționează corespondența care i-a fost repartizată;
- f) întocmește și transmite situațiile statistice, potrivit reglementărilor legale, cu respectarea termenelor de depunere.

Art. 17 Compartimentul Impozite și taxe locale

(1) Compartimentul Impozite și taxe locale are în structură o funcție publică de execuție și două funcții contractuale de execuție.

(2) Compartimentul Impozite și taxe locale îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul stabilirii și evidenței impozitelor, taxelor locale și a altor venituri bugetare

- a) calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- b) urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
- c) întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- d) asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;

- e) preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- f) efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;
- g) întocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului, în vederea rezolvării, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- h) întocmește referatele de restituire, pe care le prezintă compartimentului în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- i) înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
- j) înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- k) efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- l) constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- m) verifică dosarele de scutire, potrivit Codului Fiscal, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- n) înregistrează în evidența pe platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;
- o) asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- p) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului; răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- q) colaborează cu celelalte compartimente corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
- r) întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- s) verifică anual, contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
- t) identifică pe raza de activitate, persoane care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
- u) realizează cooperarea, respectiv schimbul de informații între instituțiile publice, prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale locale- și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate;
- v) întocmește dosarele pentru fiecare autoturism înscris la Primăria comunei Drănic; colaborează cu persoanele abilitate (avocat, notar, executor), în sensul comunicării actelor necesare în instanță cu privire la urmărirea dosarelor de executare a persoanelor fizice și juridice;

- w) urmărește debitele și amenzile;
- x) înființarea popririi pentru recuperare sau dacă nu executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora;
- y) gestionarea contractelor de închiriere și concesiune imobile, pășuni din domeniul public și privat al comunei (urmărire plăți: chirii, redevențe și taxe);
- z) are obligația de a urmări termenul de expirare a evaluărilor clădirilor, întocmite de către persoanele juridice, luând măsurile legale care se impun;
- aa) restituiri și compensări ale impozitelor și taxelor locale în concordanță cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;
- bb) întocmește, după caz, referate privind darea în debit sau scăderi pentru impozite și taxe locale datorate de persoane juridice;
- cc) organizează acțiunea de stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;
- dd) răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărește ținerea lor și evidențele sintetice și analitice și transmiterea lor pentru executare la organele de încasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;
- ee) coordonează activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecărui contribuabil;
- ff) ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- gg) avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, precum și majorări de întârziere aferente acestora, întocmind actele necesare rezolvării acestor cereri;
- hh) în baza dispozitivului hotărârii judecătorești privind sancțiunea prestării de muncă în folosul comunității, va opera stingerea obligațiilor fiscale, reprezentând amenzile pentru care contravenienții și-au executat mandatul privind prestarea muncii în folosul comunității, după primirea de la persoana responsabilă, a fișei cuprinzând orele prestate în folosul comunității;
- ii) debitarea amenzilor locale și a amenzilor de circulație, debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);
- jj) eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;
- kk) întocmirea la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil;
- ll) asigură predarea spre arhivare a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate; întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

2. În domeniul încasării impozitelor și taxelor locale, ale altor creanțe bugetare și conducerea evidenței acestora

- a) încasarea de la persoanele fizice și juridice a impozitelor și taxelor locale stabilite de lege și de consiliul local al comunei și ține evidența primară a acestora;
- b) depunerea, zilnic, la trezorerie a sumelor încasate, la Trezorerie;
- c) ridicarea salariilor angajaților în fiecare lună;
- d) gestiunea numeralului, în vederea plății salariilor către angajați, pentru asistenți personali, precum și a indemnizațiilor;
- e) încasarea taxei de salubritate;
- f) colectarea impozitelor locale;
- g) colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;
- h) întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria comunei Drănic;
- i) întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;
- j) realizează cooperarea, respectiv schimbul de informații între instituțiile publice, prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate;
- k) răspunde de înregistrarea și radierea vehiculelor din comună care nu se supun înmatriculării, respectiv mopede, tractoarele, inclusiv remorcile destinate a fi tractate de acestea, mașinile și utilajele autopropulsate utilizate în lucrări de construcție, agricole, forestiere, care păstrează caracteristicile de bază ale unui tractor și vehiculele cu tracțiune animală se înregistrează de către consiliile locale pe a căror rază își au domiciliul, reședința ori sediul proprietarii acestora. Înregistrarea se efectuează pe numele proprietarului, însă în certificatul de înregistrare se poate specifica și o altă persoană care are dreptul de a utiliza vehiculul, cu mențiunea calității acesteia;
- l) asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- m) întocmirea raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către seful ierarhic superior.

3. În domeniul executării silit

- a) preia pentru urmărire și executare silită sumele reprezentând debite restante;
- b) desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- c) pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al consiliului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- d) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- e) înființează popriți pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- f) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- g) întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- h) întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- i) calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- j) asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- k) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- l) organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- m) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- n) verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- o) soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- p) colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- q) repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- r) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

Art. 18 Compartimentul Administrativ

(1) Compartimentul Administrativ are în structură șapte funcții contractuale de execuție (un îngrijitor clădire, doi inspectori de specialitate, un șofer primărie, doi șoferi mașina școlii și un consilier personal al primarului).

(2) Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul asigurării curățeniei în instituție

- a) efectuează curățenia zilnică în instituție și în afara ei;
- b) execută lucrările de curățenie a Primăriei Comunei Drănic, dependințelor grupului sanitar și curții cu împrejmuirea acesteia, păstrează și întreține curățenia în cadrul instituției, birouri, holuri, grupuri sanitare;
- c) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și a activităților desfășurate;
- d) are în primire mijloacele de curățenie și răspunde de starea și inventarul încăperilor în care face curățenie;
- e) nu staționează în birourile instituției decât pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și curățenie;

2. În domeniul conducerii autoturismelor primăriei

- a) conduce autoturismele primăriei pe traseele stabilite și aprobate de conducerea primăriei;
- b) răspunde de integritatea și buna funcționare a autoturismelor;
- c) se preocupă de procurarea combustibilului necesar pentru circulație și piesele de schimb necesare pentru reparații;
- d) completează foile de parcurs;
- e) efectuează la timp toate operațiile și lucrările de întreținere pentru autoturisme;
- f) întreține autoturismele în stare de curățenie interioară și exterioară;
- g) nu comunică altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- h) nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției;
- i) dă dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;
- j) răspunde de dezapezirea drumului comunal Drănic-Foișor și a altor trasee cu buldoexcavatorul primăriei la ordinul primarului;
- k) execută lucrări cu buldoexcavatorul, la persoane fizice și juridice care plătesc taxa în acest scop;

3. În domeniul conducerii mașinii școlii

- a) conduce mașina școlii pe traseele stabilite și aprobate de conducerea primăriei;
- b) răspunde de integritatea și buna funcționare a mașinii;
- c) se preocupă de procurarea combustibilului necesar pentru circulație și piesele de schimb necesare pentru reparații;
- d) completează foile de parcurs;
- e) efectuează la timp toate operațiile și lucrările de întreținere pentru autoturism;
- f) întreține autoturismul în stare de curățenie interioară și exterioară;

4. În domeniul arhivării

- a) participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;
- b) asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic;
- c) urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- d) verifică și preia de la compartimente, pe bază de proces-verbal, dosarele constituite;
- e) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- f) la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- g) întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent;
- h) întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor;
- i) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și verifică integritatea documentelor restituite;

- j) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- k) întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit;
- l) administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
- m) colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- n) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare;
- o) nu se eliberează copii după documentele secrete; răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret;
- p) nu se eliberează copii după documentele secrete; Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret;
- q) menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada;
- r) întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- s) solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliu, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

Art. 19 Compartimentul Achiziții publice

(1) Compartimentul Achiziții publice are în structură o funcție publică de execuție.

(2) Compartimentul Achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate;
- b) întocmirea Strategiei Naționale privind achizițiile publice;
- c) operează modificări sau completări ulterior în programul anual al achizițiilor publice, dacă este cazul;
- d) asigură publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice în condițiile prevăzute de H.G. 395/2016;
- e) asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care sunt înscrise în Programul anual al achizițiilor publice și care au finanțare asigurată;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de lege;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire, conform Legii nr. 98/2016, a H.G. nr. 395/2016 și a celorlate prevederi legale în materie în vigoare;
- h) constituie, păstrează și arhivează dosarele de achiziții publice;
- i) ține evidența contractelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, inclusiv pentru utilități și transmite situația acestora la instituțiile abilitate, prevăzute de lege;

- j) aduce la cunoștința primarului situația contractelor ce urmează să expire, precum și propuneri/argumente scrise privind necesitatea demarării și felul unei noi proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, lucrări, servicii și utilități;
- k) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice, conform prevederilor H.G. nr. 395/2016;
- l) operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- m) este responsabilă, conform prevederilor Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu completarea și actualizarea formularelor de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică, la nivelul instituției;
- n) transmite copii ale contractelor de achiziții compartimentelor de specialitate care urmăresc executarea acestora;
- o) întocmirea de proiecte pentru investiții la nivelul comunei cu cofinanțare;
- p) va urmări ca Notele de recepție să fie semnate de președintele comisiei de recepție;
- q) la angajarea de cheltuieli (proiecte) va urmări dacă investiția este anuală și dacă fondurile sunt alocate în buget, sau multianuale;
- r) va răspunde de încheierea contractelor, de închirieri și concesiuni, se va supune pentru a fi semnate de primar și contabil și le va preda pe bază de semnătură la inspectorul taxe și impozite pentru încasarea veniturilor;
- s) va propune ordonatorului de credit ca prin dispoziție să formeze Comisia de licitații pentru achizițiile publice;
- t) va face parte din Comisia de recepție a lucrărilor;
- u) va lua măsuri de organizare tehnică a licitațiilor;
- v) va răspunde de păstrarea, îndosărirea și arhivarea documentelor contabile și a proiectelor tehnice pe care le va păstra și depune la arhivă din sectorul de investiții.

Art 20 Compartimentul Juridic

(1) Compartimentul Juridic are în structură o funcție publică de execuție.

(2) Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colaborează cu secretarul general al comunei la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor și participă la lucrările consiliului local;
- b) asigură, pe baza delegării date de primar, reprezentarea comunei Drănic, a Consiliului local și a Primarului Comunei Drănic, în fața tuturor instanțelor judecătorești, precum și în fața altor autorități și instituții cu activitate jurisdicțională;
- c) asigură reprezentarea comunei Drănic, a Consiliului local și a Primarului Comunei Drănic în fața notarilor publici precum și în raporturile cu orice alte persoane fizice sau juridice, române sau străine, în baza mandatului acordat;
- d) acordă consultanță și asistență juridică autorităților publice locale și structurilor din aparatul de specialitate;

- e) concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc.) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- f) înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- g) ține evidența tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- h) colaborează cu compartimentul Financiar Contabil în vederea obținerii titlurilor executorii și acordă sprijinul necesar pentru executarea silită a acestora ori pentru identificarea altor mijloace legale de stingere a creanțelor;
- i) solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și le comunică structurilor interesate din cadrul aparatului de specialitate;
- j) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic respectiv referate de fundamentare ce fundamentează proiecte de dispoziții, rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;
- k) redactează referatele ce fundamentează proiecte de dispoziții și rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri, care au fost repartizate consilierului juridic;
- l) asigură asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora și acordă consultanță de specialitate;
- m) formulează în termen legal răspuns la petițiile și cererile adresate Primarului sau Consiliului local al comunei Drănic, care au fost repartizate spre solutionare consilierului juridic;
- n) redactează opinii juridice cu privire la lucrările și documentele transmise de Primar sau de Consiliul local al comunei Drănic spre analiză;
- o) asigură consultanță de specialitate la elaborarea și la revizuirea anuală a unor contracte în care UAT Comuna Drănic este parte;
- p) acordă viza juridică pe documentele ce îi sunt prezentate (contracte, acorduri, tranzacții etc.) din care rezultă sau pot să rezulte drepturi și/sau obligații pentru Comuna Drănic sau Consiliul local;
- q) realizează acțiuni de informare a personalului din aparatul de specialitate cu privire la modificarea cadrului legislativ cu incidență asupra activității și responsabilităților ce le revin;
- r) soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
- s) asigură existența unui fond de documentare de specialitate reprezentând biblioteca juridică, precum și actualizarea continuă a acesteia, sens în care înregistrează, evidențiază și urmărește circuitul la zi a publicațiilor existente în biblioteca juridică (monitoare oficiale, literatură de specialitate, doctrină, tratate de specialitate etc.);
- t) soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către secretar și primar;
- u) participă în baza nominalizării în comisii de licitație pentru procedurile organizate de UAT Comuna Drănic;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, ce intră în competența sa, precum și alte însărcinări date de primar.

Art 21 Compartimentul Agricol

(1) Compartimentul Agricol are în structură o funcție publică de execuție și o funcție contractuală de execuție.

(2) Compartimentul Agricol îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul agricol

- a) actualizarea și ținerea la zi a Registrului Agricol;
- b) este desemnat în calitate de persoană responsabilă cu organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol, la nivelul comunei Drănic, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei Drănic;
- c) este desemnat în calitate de persoană căreia îi revine sarcina completării, ținerii la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acesta;
- d) transcrierea și completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- e) înregistrează în registrul agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Drănic și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- f) preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;
- g) deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale;
- h) operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- i) ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- j) actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;
- k) verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
- l) colaborează cu compartimentul Impozite și taxe locale privind modificările survenite la vechii proprietari înscriși în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- m) întocmește și eliberează certificate și adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componența familiei, C.A.S., pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură — APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;
- n) eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile legale;
- o) ține evidența atestatelor și carnetelor de producători, precum și a contractelor de arendare;
- p) ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;

- q) persoană desemnată de către primar, anume împuternicită să ducă la îndeplinire obligațiile privind lucrări statistice privind situația terenurilor - în gospodăriile populației;
- r) coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;
- s) înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- t) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- u) întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- v) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- w) întocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Dolj și Direcției Agricole Dolj în termenele stabilite prin lege;
- x) conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- y) verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- z) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;
- aa) numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor privitoare la registrul agricol;
- bb) răspunde de transferarea datelor din registrul agricol - format electronic în programul RAN;
- cc) primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde, conform prevederilor legale în domeniu;
- dd) participă la verificări, sesizări, reclamații, proiecte de interes public, împreună cu alte compartimente din cadrul autorității publice;
- ee) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, în ceea ce privește realizarea activităților din sfera de activitate și legislația în domeniu.

2. În domeniul fondului funciar

- a) verifică documentele anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară - Dolj (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- b) înaintează procesele verbale de punere în posesie către OCPI- Dolj, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;

- c) eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- d) corespondența internă cu consilierul juridic, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuri; reconstituiri de CF-uri, etc.);
- e) corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- f) corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Dolj; Prefectura Județului Dolj etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- g) corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor - Dolj, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- h) pune în aplicare hotărârile instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- i) soluționează corespondența curentă adresată comisiei;
- j) gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare etc.;
- k) prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a consiliului local sau cu ocazia prezentării în audiențe;
- l) pune în aplicare prevederile Legii nr. 44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- m) pune în aplicare prevederile Legii nr. 341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar

3. În domeniul cadastrului

- a) aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată, și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
- b) identifică în teren imobilele din domeniul public și/sau privat al comunei ce urmează a fi întabulate verificând și participând la măsurători;
- c) recepționează documentațiile întocmite de către topograful autorizat cu privire la imobile din domeniul public și/sau privat al comunei;
- d) elaborează și redactează referate, rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri de consiliu local privind însușirea documentațiilor cadastrale de alipire, dezlipire, repoziționare, apartamentare, ieșire din indiviziune etc.;
- e) întocmește documente cadastrale în vederea atribuirii contractelor de concesiune, dare în administrare, închiriere sau vânzare de bunuri imobile din domeniul public și privat al comunei, în condițiile legii;

- f) pregătește, pentru O.C.P.I., documentele care se atașează documentației cadastrale în vederea clarificării situației juridice a imobilelor;
- g) întocmește note de fundamentare, referate și alte documente necesare prin care se propune efectuarea de lucrări la imobilele din domeniul public sau privat al comunei;
- h) întocmește și supune aprobării contractele de prestări servicii cadastrale;
- i) urmărește și contribuie la îndeplinirea prevederilor contractuale din domeniul de competență;
- j) avizează propunerile de lucrări de natura investițiilor pentru imobilele din domeniul public și privat al comunei;
- k) participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor efectuate la imobile din domeniul public sau privat al comunei sau a altor entități aflate în administrarea consiliului local;
- l) semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate private a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și răspunde direct de acestea;
- m) participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării etc. PUD, PUG și PUZ;
- n) verifică partea de cadastru documentațiilor PUG/PUZ;
- o) întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și hotărâri ale consiliului local, referitoare la domeniul său de activitate;
- p) asigură evidența de cadastru și ia măsurile pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele din domeniul public și/sau privat al comunei;
- q) participă și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietate comunei;
- r) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- s) asigură arhivarea datelor tehnice din lucrările de cadastru imobiliar — edilitar elaborate, precum și a celorlalte documente gestionate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate

Art. 22 Compartimentul Asistență Socială

(1) Compartimentul Asistență socială are în structură o funcție publice de execuție și șapte funcții contractuale de execuție (un asistent comunitar și șase asistenți personali).

(2) Compartimentul Asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul asistenței sociale

Acordarea beneficiilor de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare, suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială

2. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- b) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- e) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;
- f) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- g) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- h) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- i) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

3. În domeniul protecției copilului

- a) monitorizează și analizează situația copiilor de pe teritoriul comunei Drănic, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local și județean;
- f) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- i) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- j) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, de către părinți, pe durata menținerii măsurii de protecție specială a copilului.

4. În domeniul promovării și protecției drepturilor persoanelor cu handicap

- a) monitorizează modul în care operatorii de transport implementează și asigură respectarea dispozițiilor legale privind adaptarea mijloacelor de transport în comun pentru a răspunde nevoilor persoanelor cu handicap;
- b) monitorizează modul în care sunt implementate dispozițiile legale cu privire la adaptarea căilor de acces în instituții, servicii și unități comerciale de pe teritoriul comunei în vederea accesului persoanelor cu handicap;
- c) monitorizează respectarea dispozițiilor legale cu privire la asigurarea în parcurile publice a unui număr de locuri de parcare, marcate special, pentru persoanele cu handicap;
- d) analizează necesitățile locale și propune înființarea de servicii sociale destinate persoanelor cu handicap, inclusiv prin asociere cu alte unități administrativ-teritoriale în cadrul consorțiilor administrative;
- e) propune contractarea unor servicii care nu pot fi asigurate pe plan local, în beneficiul persoanelor cu handicap, în vederea realizării activităților cuprinse în planurile individuale de recuperare/reabilitare a acestora;
- f) monitorizează modul în care sunt furnizate serviciile sociale pentru persoanele cu handicap;
- g) în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap întreprinde măsurile necesare pentru acordarea dreptului la serviciile unui asistent personal pentru persoanele încadrate în grad grav cu asistent personal;
- h) monitorizează activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, urmărind respectarea de către aceștia a îndatoririlor pe care le au;
- i) efectuează pontajul lunar al asistenților personali în vederea acordării drepturilor salariale.

5. În domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice

- a) evaluează nevoile persoanelor vârstnice prin anchetă socială pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- b) elaborează planul de intervenție sau, după caz, planul de îngrijire și asistență și, după caz, propune emiterea dispoziției primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale la domiciliu/în centru de zi/cămin pentru persoane vârstnice, acordate ca măsură de asistență socială;
- c) asigură estimarea anuală a numărului persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- d) analizează cererile depuse de persoanele vârstnice pentru acordarea de asistență socială și propune, în condițiile legii, măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată;
- e) propune, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, angajarea de îngrijitori informali pentru asigurarea serviciilor sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- f) monitorizează modul cum sunt realizate măsurile de asistență socială a persoanelor vârstnice asigurate la domiciliu sau în centre de zi;
- g) verifică în teren modul de îndeplinire a obligațiilor de către îngrijitorii informali și face pontajul lunar al acestora, în vederea acordării drepturilor cuvenite.

6. În domeniul asistenței medicale comunitare

- a) identifică problemele medico-sociale ale comunității;
- b) asigură educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- c) mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;
- d) asigură promovarea sănătății reproducerii și planificarea familial;
- e) asigură îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;
- f) identifică familiile cu risc social din cadrul comunității
- g) determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- h) culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- i) asigură identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- j) efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- k) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie, pentru prevenirea abandonului;
- l) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- m) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

- n) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- o) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- p) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- q) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- r) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- s) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- t) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- u) urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- v) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- w) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- x) își îmbunătățește continuu nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- y) asigură întocmirea evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respective register, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
- z) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

7. În domeniul asistenței personale ale persoanelor cu handicap

- a) asigură realizarea integrală a planului de recuperare pentru persoana cu handicap grav, respectând planul individual de servicii al persoanei cu handicap grav;
- b) asigură realizarea zilnică de către persoana cu handicap a activităților de alimentație, administrare a tratamentelor prescrise și igienă personală;
- c) asigură menținerea în condiții bune a spațiului de locuit al persoanei cu handicap, privind curățenia, igiena și confortul termic, utilizând mijloacele materiale asigurate de persoana cu handicap sau reprezentanții legali ai acesteia;
- d) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- e) respectă și sprijină realizarea planului individual de serviciu al persoanei adulte cu handicap grav;
- f) comunică DGASPC a județului Dolj, în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

- g) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- h) este obligat să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

Art. 23 Compartimentul Stare civilă

(1) Compartimentul Stare civilă are în structură o funcție publică de execuție.

(2) Compartimentul Stare civilă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- c) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) efectuează mențiuni în scris sau electronic, după caz, pe actele de stare civilă și le comunică pentru operare, deținătorului celui alt exemplar al registrului de stare civilă respectiv, în condițiile legii;
- g) întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate, și le înaintează spre avizare organelor competente;
- h) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- i) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- j) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- k) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici.
- l) întocmește, eliberează certificate de stare civilă și ține evidența acestora, în condițiile legii;

- m) întocmește și eliberează, la solicitarea autorităților și instituțiilor îndreptățite, extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- n) întocmește bulletine statistice de naștere, căsătorie și deces, în condițiile legii;
- o) primește cereri de schimbare pe cale administrativă a numelui și/sau a prenumelui și le trimite cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii;
- p) în baza delegării date de către primar, poate îndeplini atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- q) asigură conservarea și securitatea actelor de stare civilă, cu respectarea normelor legii arhivistice în vigoare;
- r) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- s) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- t) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- u) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- v) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.

Art. 24 Compartimentul Evidența populației și ghișeu unic

(1) Compartimentul Evidența populației și ghișeu unic are în structură două funcții publice de execuție.

(2) Compartimentul Evidența populației și ghișeu unic îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul evidenței persoanelor

- a) actualizează permanent Registrul de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială, inclusiv modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.LE.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- d) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- e) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- f) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- g) conduce și păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- h) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;

- i) întocmește raportările zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale și le înaintează, în termen, Serviciului județean pentru Evidența Persoanei Dolj;
- j) în baza împuternicirii primarului constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de OUG 97/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- k) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- l) întocmește și transmite situațiile statistice potrivit reglementărilor legale;

2. În domeniul activității de secretariat, furnizări date

- primește, înregistrează și repartizează corespondența intrată la secretariatul unității;
- expediază corespondența întocmită în cadrul Serviciului;
- primește de la persoane fizice sau juridice cereri de furnizări date cu caracter personal;
- efectuează verificări în evidența automată și manuală și redactează răspunsuri la adresele repartizate privind furnizarea de date cu caracter personal din R.N.E.P., condițiile stabilite de OUG 97/2005, aprobată cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- redactează răspunsurile la diferitele solicitări adresate instituției;
- întocmește răspunsuri la petiții, plângeri, reclamații ale cetățenilor;
- asigură lucrările de secretariat în ceea ce privește audiențele acordate cetățenilor de către conducere;
- realizează verificări în legătură cu actele de identitate găsite și predate la S.E.P. și face demersurile legale;
- transmite documente către alte servicii, D.J.E.P., B.J.A.B.D.E.P., D.E.P.A.B.D. ;
- preia corespondența pentru Serviciul de Evidență a Persoanelor;
- transmite situația zilnică la D.J.E.P.;

3. Actualizarea bazei de date, completarea CIP, aplicarea vizei de reședință

- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, cu scopul emiterii actului de identitate;
- desfășoară activitățile prevăzute de metodologiile în vigoare pentru completarea cărților de identitate provizorii și actualizarea R.N.E.P. cu datele corespunzătoare;
- desfășoară activitățile prevăzute de metodologiile în vigoare pentru aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate și actualizarea R.N.E.P. cu mențiunea de stabilire a reședinței;
- actualizează R.N.E.P. cu informațiile privind migrările;
- înregistrează și actualizează în R.N.E.P. datele privind persoana fizică în baza comunicărilor care se referă la următoarele evenimente:
 - o nașterea pentru născuți vii,
 - o modificările survenite asupra datelor de stare civilă ale minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani,
 - o modificările intervenite în statutul civil al persoanei fizice,
 - o decesul persoanelor,

o dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, și face comunicări către ale instituții, conform metodologiilor de lucru.

Art. 25 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

(1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are în structură o funcție contractuală de execuție.

(2) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmirea și actualizarea documentelor

- a) întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor în domeniul apărării împotriva incendiilor și îl supune aprobării Consiliului local;
- b) identifică tipurile de riscuri potențiale generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- c) actualizează și păstrează documentele operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de analiză și acoperire a riscurilor la incendii).

2. Pregătirea personalului și a populației

- a) realizează instruirea serviciului voluntar de situații de urgență prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate la intervenție în caz de dezastre;
- b) asigură informarea populației cu privire la modul de comportare și intervenție în caz de incendiu;
- c) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și principalele caracteristici ale factorilor de risc din zona de competență;
- d) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- e) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar.

3. Măsuri de prevenție și pregătirea intervențiilor

- a) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- b) realizează controale în gospodăriile populației privind respectarea regulilor de prevenire a incendiilor;
- c) asigură funcționarea în condiții optime al sistemului de alarmare a populației;
- d) realizează conducerea activităților referitoare la asigurarea capacității operative de intervenție, pregătirea, planificarea și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual, al serviciului voluntar;
- e) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- f) gestionează și păstrează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- g) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- h) aduce la cunoștință primarului toate problemele și stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

4. Intervenția la incendii și dezastre

- a) informează de îndată primarul comunei cu privire la apariția unei stări de pericol, a unui incendiu sau explozii și contactează prin numărul unic pentru situații de urgență 112, pompierii militari;
- b) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, acordarea primului ajutor, salvarea persoanelor, animalelor și bunurilor;
- d) organizează acțiunile de înlăturare a efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență pe teritoriul comunei Drănic;
- e) organizează acțiuni de asigurare a apei potabile pentru cetățeni și animale în situații deosebite ce impun asemenea acțiuni;
- f) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- g) îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de primar.

CAPITOLUL VI COMISII

Art. 26 Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drănic stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Art. 27 Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 28 (1). Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
- Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului Comunei Drănic, județul Dolj.

(2). Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drănic, județul Dolj;

- Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drănic, județul Dolj.

Art. 29. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Comunei Drănic, județul Dolj.

Art. 30 Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Drănic, județul Dolj, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 31 Drepturile angajatorului:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor și sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 32 Obligațiile angajatorului:

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 33 Drepturile funcționarilor publici:

- dreptul de opinie este garantat;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct;
- este interzisă discriminarea între funcționari publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, de sex, origine socială sau de altă natură;
- dreptul de a se asocia în organizații profesionale;
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la ore/zile libere;
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de odihnă, a concediilor de boală, de maternitate sau creștere copil;
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă pentru a le ocrotii sănătatea, integritate fizică și psihică;
- instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

Art. 34 Obligațiile funcționarilor publici:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- funcționarii de conducere au obligația să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, dacă acestea sunt în conformitate cu actele normative în vigoare;
- au îndatorirea să respecte principii generale ale funcționarilor publici, după cum urmează:
 - respectarea Constituției și a legii;
 - prioritatea interesului public înaintea interesului profesional;
 - egalitatea de tratament a cetățenilor;
 - imparțialitatea și independența, funcționarii publici fiind obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, religios sau economic;
 - integritatea morală, funcționarilor publici le este interzis să accepte sau să solicite direct sau indirect vreun avantaj sau beneficiu;
 - libertatea gândirii, funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - cinstea și corectitudinea, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- au îndatorirea să respecte normele de conduită profesională ale funcționarilor publici, după cum urmează:
 - asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
 - obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;
 - respectarea demnității funcției publice deținute;
 - comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
 - au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuințarea de expresii jignitoare, dezvăluirea de aspecte din viața privată, formularea de sesizări calomnioase;
 - obligația de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice;
 - nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, invitații sau orice alt avantaj.

CAPITOLUL VIII

DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 35 Următoarele fapte ale funcționarilor publici constituie abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor,
- absențe nemotivate,
- nerespectarea, în mod sistematic, a programului de lucru,
- desfășurarea în cadrul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- intervențiile, sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal,

- încălcarea cu vinovăție de către salariat a regulamentului intern și a normelor legale, precum și a dispozițiilor administrative emise de primar.

Art. 36 (1) Angajatorul are dreptul să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare, ori de câte ori constată că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură dată sancțiunea.

(3) Sancțiunile disciplinare se vor aplica în funcție de gravitatea și cauzele abaterilor disciplinare, împrejurările în care au fost săvârșite, gradul de vinovăție și consecințele abaterilor, comportarea în timpul serviciului și existența altor sancțiuni disciplinare anterior date.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducătorul instituției și numai după cercetarea prealabilă a faptei și audierea funcționarului public/persoanei contractuale.

CAPITOLUL IX ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 37 (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 38 (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare*.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 39 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității)** au următoarele atribuții:

- organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 40 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Drănic care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 41 Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 42 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Drănic transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea persoanei desemnate cu atribuții de resurse umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi,

Art. 43 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Drănic au obligația de a comunica responsabilului cu resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

Art. 44 Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin *fișa postului* personalului acestora.

Art. 45 În termen de 30 zile de la data comunicării Hotărârii de adoptare a prezentului Regulament, factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine, dacă este cazul.

Art. 46 Toți salariații Primăriei Comunei Drănic răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 47 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 48 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 49 Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Drănic, sau ori de câte ori se impune.

Art. 50 Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.

Art. 51 Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.

Președinte de ședință,

Secretar general,

ROMANIA
COMUNA DRANIC
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DRANIC
JUDETUL DOLJ

Proiect de hotarare nr. 42/2025

HOTARAREA NR. 42

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Drănic**

Consiliul Local Dranic, intrunit in sedinta extraordinara in data de 05.12.2025 la convocarea Primarului comunei Dranic;

- Analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drănic, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

-Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

-Luând în considerare prevederile *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

-Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

-În temeiul *art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ*; Consiliul Local al Comunei Drănic, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Drănic, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



PRIMARIA COMUNEI DRANIC

JUDETUL DOLJ

Nr. 3328/03.12.2025

EXPUNERE DE MOTIVE

Subsemnatul Calin Dragos-Catalin, primarul comunei Dranic, analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drănic, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, propun Consiliului Local al comunei Dranic aprobarea proiectului de hotărâre inițiat în acest sens.

**PRIMAR,
CALIN DRAGOS-CATALIN**