

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

**CAPITOLUL 1
PREVEDERI GENERALE**

Art. 1. – Comuna Drăgănești-Vlașca este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită dintr-un sat. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. – Administrația publică a comunei **Drăgănești-Vlașca** se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Drăgănești-Vlașca, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Drăgănești-Vlașca ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art.6.–Consiliul Local al comunei Drăgănești-Vlașca, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Drăgănești-Vlașca au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- liberă inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizodilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3

PATRIMONIUL

Art. 9. – Patrimoniul comunei Drăgănești-Vlașca este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. – Comuna Drăgănești-Vlașca, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 11. – Consiliul Local al comunei Drăgănești-Vlașca hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 12. – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora. Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL 4

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 13. – Bugetul comunei Drăgănești-Vlașca se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. – Bugetul comunei Drăgănești-Vlașca se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a Codului administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Drăgănești-Vlașca și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Drăgănești-Vlașca în limitele și în condițiile legii.

Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. – Primarul comunei Drăgănești-Vlașca întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. – Aparatul propriu al primarului comunei Drăgănești-Vlașca este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 20. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 21. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 22. – Primarul comunei Drăgănești-Vlașca, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale

Art. 23. – Viceprimarul comunei Drăgănești-Vlașca exercită atribuții delegate de primarul comunei Drăgănești-Vlașca prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu potrivit competențelor delegate de primar.

CAPITOLUL 6

DOMENIILE DE ACTIVITATE

TRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI DRĂGĂNEȘTI-VLAȘCA

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

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

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) 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 prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

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

g) 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;

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

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citatiilor și a altor acte de procedura, 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 din unitățile administrativ-teritoriale, 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 condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelare și de ofiter 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 comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atribuțiilor

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI DRĂGĂNEȘTI-VLAȘCA

Potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI DRĂGĂNEȘTI-VLAȘCA

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, respectiv al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local,
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta 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 lit. a);
- 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) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
 - i) poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
 - j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;
 - k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
 - m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
 - n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
 - o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
 - b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.
- (4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, in format zi, luna, an;
 - c) data nasterii, in format zi, luna, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.
- (5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).
- (7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe in scrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe in scrisurile prezentate de parti, cu exceptia in scrisurilor sub semnatura privata.

Compartiment Contabilitate, taxe și impozite, resurse umane

Compartimentul este subordonat direct primarului, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei îndeplinind atributii specifice conform fiselor de post și se compune din:

- 1 post consilier superior responsabil taxe și impozite;
- 1 post referent superior responsabil taxe și impozite;
- 1 post referent superior responsabil casier;
- 1 post consilier superior responsabil financiar-contabil, resurse umane.

Atribuții taxe si impozite:

Compartimentul taxe si impozite este subordonat direct viceprimarului comunei, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, indeplinind urmatoarele atributii specifice:

- 1.Intocmeste notele de intrare - receptie si bonurile de consum;
- 2.Incaseaza taxele locale de toate categoriile si sumele stabilite, pe teren si la birou;
- 3.Asigura descarcarea chitantelor in extrasul de rol;
- 4.Tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor date in competenta sa, atat pe suport de hartie cat si in format electronic;
5. Depune in termen sumele incasate;
6. Tine la zi registrul de casa;
- 7.Urmareste si identifica persoanele fizice sau juridice care nu au declarat bunurile pe cere acestia le detin si il sesizeaza pe primar in vederea impunerii;
8. Efectuarea punctajului lunar a chitantelor descarcate in extrasul de rol, impreuna cu operatorul de rol ;
- 9.Tine evidenta foilor de parcurs, intocmeste FAZ (fisa activitatii zilnice) si intocmeste bonurile de consum.
10. Intocmeste instintari de plata sub semnatura, celor carora li s-au stabilit debite de plata la taxele locale Urmareste stingerea creantelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silita. Gestioneaza impreuna cu contabilul institutiei procedurile de executare silita a debitorilor persoane fizice sau juridice.
11. Urmareste periodic termenele de expirare a contractelor incheiate de primar sau consiliul local. Urmareste modul de plata al chiriilor, redeventelor si a sumelor ce urmeaza a fi incasate din vanzarea bunurilor.
12. Administreaza baza de date electronica aferenta programului informatic de gestiune a taxelor si impozitelor locale.
13. Urmareste si identifica persoane care exercita activitati aducatoare de venituri si sesizeaza pe primar in vederea impunerii ;
14. Incaseaza de la trezorerie sumele necesare efectuarii platilor pentru salarii si pentru alte plati in numerar ce se suporta din bugetul local ;
15. efectueaza plata salariilor ;
16. Alte atributii stabilite de primar sau consiliul local.

Responsabil financiar-contabil, resurse umane are următoarele atribuții:

- 1.Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei;
- 2.Asigura evidenta cheltuielilor prevazute in buget ;
- 3.Conduce evidenta privind activitatile de prestari servicii;
- 4.Face propuneri pentru intocmirea programului annual al achizitiilor publice;

- 5.Efectueaza periodic controlul magaziiilor si casierului comunal ;
- 6.Tine evidenta executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare;
- 7.Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei ;
- 8.Intocmeste actele justificative si documentele contabile ;
- 9.Asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa ;
- 10.Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;
- 11.Face propunerile pentru virarile de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului ;
- 12.Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii ;
- 13.Efectueaza cel putin o data pe luna controlul inopinat al casieriei si magaziiilor, intocmeste un proces-verbal de constatare, propune masuri pentru recuperarea pagubelor ;
- 14.Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale, informand Consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej ;
- 15.Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii , de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;
- 16.Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite ;
- 17.Intocmeste fisele de CAS , declaratiile de somaj si declaratiile de sanatate precum si fisele fiscale;
- 18.Urmareste stingerea creantelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silita;
- 19.Intocmeste statele pentru salarii si alte drepturi pentru personalul primariei, consiliului local si serviciilor publice
- 20.Urmareste cheltuielile realizate de institutiile si serviciile publice subventionate din bugetul local.
- 21.Urmareste periodic termenele de expirare a contractelor incheiate de primar sau consiliul local.Urmareste modul de plata al chiriilor, redeventelor si a sumelor ce urmeaza a fi incasate din vanzarea bunurilor.
- 22.Verifica registrul operatiunilor de casa.
- 23.Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte, certificate eliberate in baza evidentelor contabile, si evidenta acestora , pe dosare, in ordinea eliberarii;
24. Alte atributii stabilite de primar sau de Consiliul local.

Compartiment Achiziții publice

Compartimentul achiziții publice, operator rol este subordonat direct primarului, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei îndeplinind urmatoarele atributii specifice:

1. Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, propotionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;
2. Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice, procedura simplificata etc.;
3. Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
4. Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
5. Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
6. Urmereste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
7. Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor, capacitatea de exercitare activitatii profesionale, situatia economico – profesionala, capacitatea tehnico-profesionala.
8. Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica.

9. Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
10. Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări.
11. Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achizitii publice.
12. Promoveaza procedurile de achizitie publica in conformitate prevederile legislative, in materie
13. Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectand prevederile legale.
14. Asigura pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului
15. Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigura comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură,
16. Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați.
17. Raspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor
18. Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publica etc;
19. Aprovizioneaza institutia cu materiale consumabile, conform referatelor functionarilor, aprobate de catre Primar.
20. Alte atributii stabilite de primar sau consiliul local.

Compartiment Registrul Agricol, fond funciar

Compartimentul Registrul agricol, fond funciar este subordonat direct secretarului general al comunei, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, indeplinind urmatoarele sarcini specifice:

1. Raspunde de completarea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie si in format electronic, operarea modificarilor intervenite in patrimoniul persoanelor fizice sau juridice;
2. Raspunde de centralizarea datelor din registrul agricol;
3. Raspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea si inregistrarea registrelor agricole in registrul de intrare iesire;
4. Tine la zi evidenta evaluarii productiei la culturile agricole;
5. Intocmeste si elibereaza certificate de proprietate a animalelor;
6. Participa ca membru in comisiile constituite pentru evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
7. Este imputernicita sa efectueze verificarile prevazute de lege in vederea eliberarii atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, gestioneaza documentele intocmite in acest sens, intocmeste si elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole, a caror evidenta o tine in registre speciale;
8. Asigura punerea in aplicare a dispozitiilor legale pentru efectuarea recensamantului;
9. Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte sau certificate eliberate in baza registrului agricol, tine evidenta acestora pe dosare, in ordinea eliberarii;
10. Solutioneaza cererile/petiitiile/plangerile adresate compartimentului "registrul agricol";
11. Solutioneaza cererile referitoare la eliberarea certificatelor de atestare a extinderii constructiei si a certificatelor potrivit carora petentul este cunoscut ca proprietar;
12. Intocmeste lucrari de specialitate privind administrarea pasunilor;
13. Este responsabila cu stabilirea capacitatii de pasunat pentru suprafata de pasune ce apartine comunei Draganesti Vlasca;
14. Executa control trimestrial la gospodariile din localitate;
15. Intocmeste raportari statistice privind miscarea efectivelor de animale, a suprafetelor de teren si a utilajelor;
16. Tine evidenta funciara a teritoriului cadastral;
17. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie si documentatia aferenta pentru intocmirea, modificarea sau rectificarea titlurilor de proprietate;
18. Verifica titlurile de proprietate eliberate si constata amplasarea corecta a terenurilor d.p.d.v. cadastral, precum si inscrierea corecta a numelui proprietarilor;
19. Executa la cerere verificarea si masurarea suprafetelor de teren;
20. Asigura suport de specialitate secretarului comunei la intocmirea situatiilor statistice de fond funciar;
21. Asigura relatia cu oficiul de cadastru si intocmeste documentatia pentru actualizarea limitelor de hotar ale comunei;

22. Pune la dispozitia secretarului comunei, in termenele stabilite, documentele necesare pentru solutionarea problemelor de fond funciar, asumandu-si raspunderea pentru informatiile furnizate;
23. Arhiveaza, respectand nomenclatorul arhivistic, documentele create in cadrul compartimentului in care isi desfasoara activitatea
24. Identifica si delimiteaza in teren suprafetele masurate, pe baza masuratorilor topografice executate de un specialist in masuratori topografice.
25. Alte atributii stabilite de primar sau consiliul local.

Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții

Compartimentul este subordonat direct primarului, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, indeplinind urmatoarele sarcini specifice:

- 1.Verifica respectarea cerintelor formulate in certificatul de urbanism privind avize, acorduri , studii solicitate , introducerea in proiectul de autorizare si proiectul de organizare a executiei a conditiilor formulate de emitentii de avize si acorduri ;
 - 2.Verifica respectarea prevederilor din normele tehnice de proiectare si executie a constructiilor si instalatiilor si a legislatiei cu caracter general ;
 - 3.Completeaza formularele pentru avizele de construire, certificatele de urbanism si autorizatiilor de construire;
 - 4.Vizeaza spre neschimbare piesele scrise si piesele desenate ;
 - 5.Intocmeste lucrarile statistice in domeniu ;
 - 6.Completeaza la zi registrele privind evidenta avizelor certificatelor si autorizatiilor eliberate de Primarie ;
 - 7.Verifica legalitatea titlului solicitantului asupra terenului si /sau constructiilor care confera dreptul de construire/desfiintare ;
 - 8.Semneaza in calitate de arhitect-sef al comunei avizele de construire, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire;
 - 9.Intocmeste dispozitiile ce stau la baza eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si le inainteaza impreuna cu documentatia aferenta secretarului comunei in vederea exercitarii controlului legalitatii;
 - 10.Raspunde de realizarea in tocmă si in totalitate a procedurilor privind autorizarea si executarea lucrarilor de construire la nivel de localitate;
 - 11.Efectueaza controale in comuna pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului si al autorizarii executarii lucrarilor de constructii si informeaza primarul in legatura cu cele constatate;
 - 12.Colaboreaza cu CJT si alte institutii abilitate in procesul de autorizare a executarii lucrarilor de constructii.
 - 13.Organizeaza activitatile aferente regularizarii taxelor de autorizare in colaborare - dupa caz - cu organele financiare trimite instiintari titularilor de autorizatie , verifica si stabileste sumele reactualizate datorate; tine evidenta in "registru de regularizare taxe "a sumelor varsate la buget ;
 - 14.Promoveaza relatii civilizate, asigura informarea corecta a solicitantilor in orice problema , in limitele competentei;
 - 15.Manifesta operativitate si promptitudine in rezolvarea solicitarilor celor interesati ;
 - 16.Asigura respectarea legalitatii prin prevenirea situatiilor conflictuale ce ar putea sa creeze intre cetateni sau cetateni si administratie ;
 - 17.Asigura la nivelul autorizarii - desfiintarii prevenirea incalcarii legislatiei in vederea reducerii situatiilor litigioase ;
- efectueaza deplasari in teren in urma carora intocmeste referate privitor la contextul urban constant si concordanta cu prevederile certificatului de urbanism;
- 18.Organizeaza urmarirea executiei la lucrarile autorizate (de la inceperea lucrarilor - trasare si pana la receptie pe tot parcursul executiei) tine evidenta controalelor pe faze determinate , in constatarile si masurile luate " intr-un registru de evidenta a lucrarilor autorizate "
 - 19.Participa la inceperea lucrarilor autorizate la amplasament in urma instiintarii primite;
 - 20.Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte, certificate eliberate in baza PUG si tine evidenta acestora , pe dosare, in ordinea eliberarii ;
 - 21.Tine evidenta funciara a teritoriului cadastral impreuna cu agentul agricol.
 - 22.Asigura documentatia necesara pentru intocmirea sau modificarea titlurilor de proprietate.

- 23.Verifica titlurile de proprietate eliberate si constata amplasarea corecta a terenurilor in harti precum si inscrierea corecta a numelui proprietarilor;
- 24.Executa la cerere verificarea si masurarea suprafetelor de teren.
- 25.Colaboreaza cu secretarul la intocmirea situatiilor statistice de fond funciar;
- 26.Colaboreaza cu OCPI si alte institutii abilitate la reactualizarea hartilor cadastrale ale comunei.
- 27.Pune la dispozitia secretarului, in termenele stabilite, documentele necesare in solutionarea problemelor ce au ca obiect terenurile amplasate in intravilan si extravilan, asumandu-si raspunderea pentru informatiile furnizate.
- 28.Acorda sprijin responsabilului cu arhiva, in vederea ordonarii si compartimentarii materialului arhivistic.
- 29.Alte atributii stabilite de primar sau Consiliul local.

Compartiment Asistenta sociala

Compartimentul Asistenta sociala este subordonat direct secretarului general al comunei, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, indeplinind urmatoarele atributii specifice:

- 1.Intocmeste rapoarte statistice si situatii de plata pentru domeniul sau de activitate;
- 2.Participa la efectuarea anchetelor sociale prevazute de Legea nr.416/2001 - privind venitul minim garantat, actualizata, precum si la efectuarea anchetelor sociale intocmite de primarie pentru orice situatie prevazuta de lege;
- 3.Raspunde de intocmirea dosarelor de alocatie pentru sustinerea familiei in conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Intocmeste statele de plata ale titularilor care beneficiaza de ajutor social;
- 5.Asigura conditiile de depozitare a dosarelor de ajutor social, alocatii si ajutor de incalzire;
- 6.Supravegheaza activitatea desfasurata de persoanele apte de munca care beneficiaza de ajutor social si intocmeste fise de protectia muncii;
7. Indeplinirea atributiilor conform Legii nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- 8.Raspunde de intocmirea si solutionarea dosarelor de ajutor social, a dosarelor de ajutor de incalzire a locuintei;
9. Asigura primirea si intocmirea dosarelor depuse de persoanele care solicita acordarea indemnizatiei cuvenita persoanei cu handicap grav;
- 10.Intocmeste fisele de calcul ale dosarelor de ajutor social;
- 11.Intocmeste si elibereaza solicitantilor adeverinte pe baza evidentelor pe care le detine;
- 12.Intocmeste planul de actiune al muncilor prestate de persoanele apte de munca care beneficiaza de ajutor social si tine evidenta pe zile si ore a muncilor efectuate ;
13. Intocmeste si transmite catre DGASPC Teleorman situatiile si documentatiile solicitate, in termenul solicitat
- 14.Verificarea situatiei copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
15. Intocmeste si transmite catre AJPIS Teleorman situatiile si documentatiile solicitate, in termenul solicitat
16. Intocmeste si transmite catre orice alte autoritati sau institutii abilitate, la solicitarea acestora, documente/informari cu privire la evidentele pe care le detine;
17. Asigura primirea si intocmirea dosarelor depuse de persoanele care solicita incadrarea pe functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
18. Asigura instruirea trimestriala/semestriala a asistentilor personali si duce la indeplinire alte atributii stabilite de Legea nr.448/2006;
- 19.Alte atributii stabilite de primar.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, este subordonat secretarului general al comunei și cuprinde 2 compartimente, respectiv:

a) Compartiment Evidența Persoanelor, care este deservit de 2 funcționari publici: 1 post de consilier superior și 1 post de referent asistent.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Desfășoară activități de secretariat.

2. Execută activități de lucru cu publicul.
3. Respectă „ Procedura privind măsurile de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul D.E.P.A.B.D. și a structurilor din subordonare/coordonare în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal COD P. D.E.P.A.B.D. S6 – 10”.
4. Execută sarcinile prevăzute în Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, în calitate de membru al structurii de securitate din cadrul S.P.C.L.E.P. Drăgănești-Vlașca.
5. Răspunde de executarea calitativă a lucrărilor.
6. Răspunde de întreținerea echipamentului de calcul.
7. Întocmește situații statistice, lunar, trimestrial și semestrial.
8. Răspunde de rezolvarea în termenele prevăzute de lege a petițiilor.
9. Efectuează verificări în evidența locală și centrală informatizată, precum și în evidența locală manuală.
10. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P.
11. Înregistrează și actualizează datele privind persoana fizică.
12. Înregistrează în R.N.E.P. nașterea, decesul, modificările intervenite asupra datelor de stare civilă, a dobândirii sau redobândirii precum și a pierderii cetățeniei române, a dobândirii statutului de C.R.D.S., a măsurilor privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales.
13. Desfășoară activități pentru eliberarea cărții de identitate și a cărții de identitate provizorii.
14. Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori de alt document emis de instituții sau autorități publice, sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.
15. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate.
16. Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, datează, semnează și restituie originalele.
17. Înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței.
18. Preia imaginea solicitantului.
19. Asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia.
20. Primește cărțile de identitate produse.
21. Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate.
22. Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat.
23. Eliberează cartea de identitate solicitantului.
24. Efectuează, în componenta locală a R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate.
25. Pentru cartea de identitate provizorie, completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia.
26. Aplică fotografiile pe cartea de identitate provizorie, respectiv pe cotor și pe cererea solicitantului, le ștampilează cu ștampila S.P.C.L.E.P., iar pe cartea de identitate provizorie, aplică timbrul sec.
27. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată la datele de stare civilă ale solicitantului.
28. Completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate.
29. Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat.
30. Eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului.
31. Efectuează în componenta locală a R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii.
32. Efectuează deplasări folosind echipamentele foto digitale din dotare pentru preluarea de imagini pentru persoanele netransportabile.
33. În lipsa sefului de serviciu desemnat, avizează cereri pentru eliberarea actelor de identitate și de stabilire a reședinței și semnează cartile de identitate provizorii.
34. Alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.

b) Compartiment stare civilă - deservit de 1 funcționar public cu funcția publică de consilier principal.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
2. Inscribe mentiuni, in cond. legii pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre;
3. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor publice, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila , la cererea persoanelor fizice;
4. Trimite SPCEP, in functie de competenta, pe baza de borderou, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, în vârstă de 0-14 ani.
5. Trimite SPCJEP TELEORMAN sintezele si analizele intocmite, in temeiul prevederilor Metodologiei 3462829/12.07.2012, zilnic, lunar, semestrial sau în functie de solicitari;
6. Centralizeaza de la comunele arondate SPCLEP Draganesti Vlasca, certificatele anulate la completare;
7. Trimite centrelor militare pana la data de 5 lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
8. Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces in conf. cu Normele Comisiei Nationale pentru Statistica;
9. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora ;
10. Asigura spatiul necesar destinat numai desfasurarii activitatii de stare civila;
11. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
12. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala , pentru anul urmat, si il comunica serviciului de specialitate din cadre Consiliului Judetean;
13. Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
14. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila in cazurile prevazute de lege;
15. Inainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila ,in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
16. Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
17. Raspunde de constatarea contravențiilor privind regimul actelor de stare civila si aplicarea sanctiunilor;
18. Este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca.
19. Acorda sprijin responsabilului cu arhiva, in vederea ordonarii si compartimentarii materialului arhivistic.
20. Efectueaza operatiunile prevazute de lege in Registrul electoral.
21. Efectueaza operatiunile si comunicările prevazute de lege in vederea actualizării listelor electorale permanente ale comunei Draganesti Vlasca.
22. Transmite catre SPCLEP Draganesti Vlasca, din 10 in 10 zile, borderoul cu persoanele decedate, din perioada mentionata, in vederea operarii in sistemul RNEP, care va cuprinde următoarele date:
 - a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
 - b) ultimul domiciliu al defunctului;
 - c) numarul și data inregistrării actului de deces;
 - d) seria si nr. actului de deces;
 - e) data decesului, in format: zi, luna, an;
 - f) seria si nr. actului de identitate;
 - g) cauza decesului.
23. Intocmeste si elibereaza, la cererea persoanelor interesate, Anexa nr.24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, care va cuprinde următoarele elemente:
 - a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format: zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format: zi, lună, an;

- d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului, înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format: nume, prenume și adresa la care se face citarea.
24. Desfășoară activități în calitate de funcționar de securitate, în cadrul S.P.C.L.E.P. Drăgănești Vlașca, conform prevederilor H.G.R. nr. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
25. Alte atribuții stabilite de primar.

Consilier personal al primarului

Consilierul personal al primarului este subordonat direct primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la întruniri în locul primarului, la ordinul primarului și în cazurile în care se permite înlocuirea primarului;
- ține agenda de lucru a primarului;
- depune documente, documentații, alte acte la autorități, instituții publice și orice persoană interesată (fizică sau juridică), în numele și pentru primar;
- participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și acordă sprijin acestora pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu, conform sarcinilor stabilite de primar
- prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informații în legătură cu activitatea desfășurată
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea instituției.
- întocmește și gestionează, în condițiile legii, dosarele pentru persoanele obligate să presteze munca neremunerată în folosul comunității, monitorizează prezenta acestora la lucru, supraveghează activitatea desfășurată de aceste persoane pe perioada cât prestează munca în folosul comunității, întocmește adeverințe din care să rezulte numărul de zile de muncă efectuate de fiecare persoană în parte
- duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.

Expertul local pentru romi

Expertul local pentru romi este subordonat direct primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri de îmbunătățire a situației romilor;
- Joacă rol de mediator între comunitatea locală de romi și autoritățile administrației publice locale;
- Aduce la îndeplinire sarcinile primite de la Biroul Județean pentru Romi;
- Supraveghează activitatea desfășurată de persoanele apte de muncă care beneficiază de ajutor social
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de primar sau Biroul Județean pentru Romi.

Compartiment Situații de urgență, protecție civilă, PSI

Compartiment Situații de urgență, protecție civilă, PSI este subordonat direct primarului comunei Drăganesti-Vlașca, îndeplinește atribuții specifice:

1. planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
2. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

3. participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta;
4. monitorizează si evaluează tipurile de risc;
5. intocmeste si gestioneaza toate tipurile de documente prevazute de lege, în domeniul protecției civile;
6. coordoneaza activitatile de interventie pe perioada producerii unor situatii de urgenta la nivelul localitatii
7. intocmeste planurile de interventie si planurile de evacuare pe tipuri de risc, planul de apărare pentru gestionarea situațiilor de urgență, generate de inundații, ghețuri, poluărilor accidentale, Planul anual pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta, planul de analiza si acoperire a riscurilor;
8. raspunde de asigurarea permanentei pe perioada producerii unor situatii de urgenta la nivelul localitatii;
9. participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populației;
10. organizează pregătirea personalului propriu;
11. controlează si îndrumă structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenta;
12. participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgenta si tine evidenta acestora;
13. stabilește concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
14. planifica si desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
15. organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativa si valorifica rezultatele;
16. participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
17. stabilește, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
18. controlează respectarea criteriilor de performanta, stabilite in condițiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum si activitatea acestora;
19. constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competenta;
20. organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;
21. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
22. asigura informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate
23. Intocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
24. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
25. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții in domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
26. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
27. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
28. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
29. Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
30. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
31. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
32. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.

33. Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
34. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
35. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
36. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
37. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Teleorman și la acțiunile intervenție în zona de competență.
38. Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor.
39. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor.
40. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile privind apărarea împotriva incendiilor anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.
41. Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire ale formațiilor de intervenție de intervenție la incendii organizate și tine evidența participării la pregătire.
42. Întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor.
43. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor
44. Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendii.
45. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice.
46. Conduce acțiuni de intervenție la incendii și situații de urgență;
47. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice.
48. Răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență.
49. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
50. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale.
51. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor.
52. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii pe linia apărării împotriva incendiilor.
53. Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
54. îndeplinește atribuțiile de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor și protective civila
55. duce la îndeplinire reglementările stabilite de primarul localitatii, la nivelul primariei, referitoare la fumat
56. duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.

Administrator public

Administratorul public este subordonat direct primarului comunei Draganesti-Vlasca, îndeplinește atribuții specifice:

1. revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul localității;
2. propunerea și implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
3. coordonarea de activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române;
4. identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;

5. proiectarea de cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice,
6. susținerea de prezentări publice și asumarea rolului de purtător de cuvânt;
7. elaborarea de rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației la nivelul comunei
8. propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului comunei Drăganesti Vlașca, precum și pentru instituțiile și serviciile publice subordonate;
9. face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor și serviciilor de interes local, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primar;
10. asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei;
11. propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală și urmărește realizarea acestora;
12. responsabil cu activitatea de prevenire și protecție a muncii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgănești Vlașca și din cadrul instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea consiliului local al comunei Drăgănești Vlașca;
13. orice alte atribuții stabilite prin delegare de către Primarul comunei Drăgănești Vlașca.

Compartimentul secretariat, relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative

Compartimentul secretariat, relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative este subordonat direct viceprimarului comunei Drăganesti-Vlasca și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. responsabil cu efectuarea tuturor operațiunilor prevăzute de lege în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, asigurând astfel operationalizarea Registrului Electoral
2. comunica cu celeritate informațiile solicitate de Autoritatea Electorală Permanentă
3. este responsabilă cu punerea în executare a prevederilor Legii nr.17/2014, ducând la îndeplinire sarcinile și responsabilitățile stabilite de actul normativ pentru realizarea procedurilor de vânzare – cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Drăganesti-Vlasca
4. este responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public și asigură în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, accesul oricărei persoane la informațiile de interes public gestionate de autoritățile administrației publice locale din comuna Drăganesti-Vlasca
5. în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 asigură relația cu societatea civilă, primește propunerile, sugestiile, sau opiniile persoanelor interesate cu privire la actele administrative cu caracter normativ propuse a fi adoptate sau emise; întocmește raportul anual privind transparența decizională și asigură afișarea acestuia la sediul primăriei;
6. primește și înregistrează în registrul ținut de secretarul comunei, contractele de arenda depuse de arendași sau arendatori, în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 – codul civil;
7. în calitate de responsabil cu registratura răspunde de primirea, înregistrarea corespondenței, a cererilor, petițiilor și înmânarea acestora persoanelor stabilite de primar sau secretar, competente în rezolvarea problemelor la care se referă, răspunde de modul cum sunt preluate radiogramele sau notele telefonice emise de Prefectura, Consiliul județean sau alte instituții și anunță imediat despre aceste comunicări primarul comunei sau persoanele responsabile;
8. tehnoredactează unele documente repartizate de conducerea instituției;
9. asigură introducerea în calculator a diferitelor documente necesare primăriei, formând o bază de date;
10. este responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - distribuie nomenclatorul dosarelor pe compartimente de activitate;
 - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - verifică și preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat;
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
 - cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni;

- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ;
- organizeaza depozitul de arhiva conform prevederilor legii;
- pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la arhivele nationale;
- intocmeste registrul de evidenta curenta ;

11. in calitate de responsabil privind monitorizarea procedurilor administrative, desfasoara urmatoarele activitati conform PROCEDURII de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, aprobată prin O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ.

12.alte atributii stabilite de primar.

Compartiment Administrativ și gospodărire comunală

Compartimentul Administrativ și gospodărire comunală este subordonat direct viceprimarului comunei Draganesti-Vlasca, indeplineste atributii specifice conform fiselor de post și se compune din:

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

Atribuțiile șoferului:

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

Atribuțiile guardului:

1. Intretine curatenia in spatiile de birouri ale institutiei.
2. Transmite catre compartimentele de specialitate informatiile primite telefonic sau prin fax, dupa incheierea programului de lucru.
3. Asigura incalzirea spatiilor de birouri pe timpul iernii.
4. Transmite consilierilor locali invitatiile de sedinta sau alte materiale.
5. Dupa terminarea programului de lucru i-a toate masurile de siguranta in vederea protejarii bunurilor si documentelor existente in institutie.
6. Asigura relatia institutie – oficiul postal.
7. Interzice accesul persoanelor straine in institutie in afara programului de functionare.
8. Este responsabil cu implementarea masurilor de colectare selectiva a deseurilor in cadrul Primariei comunei Draganesti Vlasca.
9. Indeplineste alte atributii stabilite de primar.

Atribuțiile muncitorului calificat (buldoexcavatorist):

1. Executa lucrari specifice cu buldoexcavatorul aflat in dotarea primariei
2. Raspunde de buna functionare a buldoexcavatorului din dotarea primariei si il intretine in bune conditii
3. Face propunerile pentru efectuarea reparatiilor la utilaj
4. Efectueaza deplasările in teritoriu si executa lucrarile specifice, cu aprobarea primarului sau a viceprimarului

5. Intocmeste foi de parcurs pentru deplasările/lucrarile efectuate
6. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu
7. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata
8. Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.

Atribuțiile muncitorului calificat (tractorist):

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

Atribuțiile muncitorului calificat (agent curățenie clădiri și mijloace de transport):

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

Centrul socio-cultural-sportiv al comunei Drăgănești-Vlașca, județul Teleorman este înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Drăgănești-Vlașca, județul Teleorman, funcționează fără personalitate juridică, sub coordonarea Primarului comunei și are obiect de activitate organizarea activităților sociale, culturale și sportive, la nivelul comunei Drăgănești-Vlașca.

Centrul socio-cultural-sportiv al comunei Drăgănești-Vlașca are în structură următoarele entități:

- Cămin cultural Drăgănești-Vlașca;
- Biblioteca comunală;
- Baza sportivă Drăgănești-Vlașca.

Din punct de vedere al ocupării funcțiilor publice, în cadrul Centrului socio-cultural-sportiv al comunei Drăgănești-Vlașca situația se prezintă după cum urmează:

- Centru este condus de un responsabil administrativ, cu funcția de consilier 1A, studii superioare;
- în cadrul Bibliotecii comunale se înregistrează 1 post de bibliotecar 1A, studii superioare.

CAPITOLUL 7

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 24 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare,

care trebuie respectate intocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art. 25 Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art. 26. Registratura urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 27. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art. 28. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare primire a corespondenței.

Art. 29 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate intocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art. 30. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art. 31. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL 8

DISPOZIȚII FINALE

Art.32. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Drăgănești-Vlașca.

Art.33. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de la data aprobării lui prin hotărâre a consiliului local și va fi adus la cunoștința publică prin afișare la sediul primăriei comunei Drăgănești-Vlașca.