

REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI DRAGOMIRESTI

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA DRAGOMIRESTI
CONSILIUL LOCAL

*Anexa la Hotararea Consiliului Local al
Comunei Dragomiresti nr. 16 / 2012*

REGULAMENTUL
*de organizare si functionare al aparatului de specialitate al
primarului comunei Dragomiresti , judetul Vaslui*

„Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona innumele si interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice in conditiile legii),deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.”

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora își desfășoara activitatea.

Art.2. Comuna Dragomirești este unitate administrativ teritoriala cu personalitate juridica. Comuna posedă patrimoniul, iar autoritatile administratiei locale au initiativa în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în conditiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administratia publica a Comunei Dragomiresti se întemeiază pe principiile descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Dragomiresti, ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Dragomiresti ca autoritate executiva, alesi in conditiile legii.

Art.5. Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comuna, în conditiile prevazute de lege.

Art.6. Primaria comunei este o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul de specialitate, si are sediul administrativ in Comuna Dragomiresti, judetul Vaslui . Primaria aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutioneaza problemele curente ale colectivitatii în care functioneaza.

Art.7. Primarul Comunei Dragomiresti, indeplineste o functie de autoritate publica. Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin legi, decrete ale Presedintelui Romaniei, hotarari si ordonante ale Guvernului, ordine si instructiuni cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, hotarari ale consiliului judetean, in conditiile legii, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezinta autoritatea executiva în realizarea autonomiei locale si raspunde de buna functionare a administratiei publice a comunei Dragomiresti, în conditiile legii.

Art.9. Primarul comunei Dragomiresti reprezinta comuna în relatiile cu alte autoritati publice, cu persoane fizice sau juridice române ori straine, precum si în justitie.

Art.10. În relatiile dintre Consiliul Local al comunei Dragomiresti , ca autoritate deliberativa si Primarul comunei , ca autoritate executiva nu exista raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei si Prefectul judetului nu exista raporturi de subordonare

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Dragomiresti, este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.13. Personalul care efectueaza activitati de întretinere-reparatii, deservire, administrative si secretariat este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

Art.14. Normele de conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual sunt reglementate atat de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, cat si de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica în cadrul Primariei comunei Dragomiresti .

Art.15. (1) Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Dragomiresti sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si onstiinciozitate;
- e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea functiei publice pe care o detin , sau sa abuzeze în vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gândirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia în exercitarea functiei publice si în îndeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici în exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

(2) Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual din cadrul Primariei comunei Dragomiresti sunt:

a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea functiei publice;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si onstiinciozitate;

e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea functiei publice;

f) integritatea morala, principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material

g) libertatea gândirii si a exprimarii, principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia în exercitarea functiei si în îndeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali în exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor

Art.16. (1) Functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea în practica, în scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) în exercitarea functiei , functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa , pentru a câstiga si a mentine încrederea cetatenilor în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art.17. (1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara în mod loial prestigiul Primariei comunei Dragomiresti , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici si angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea Primariei comunei Dragomiresti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care Primaria comunei Dragomiresti are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.18. (1) In îndeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici cat si angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei comunei Dragomiresti .

(2) In activitatea lor, angajatii contractuali si functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.19. In exercitarea functiei publice, functionarilor publici cat si angajatilor contractuali le este interzis:

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

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Dragomiresti , însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art.20. Functionarii publici si angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea în exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste functii.

Art.21. Consiliul Local al comunei Dragomiresti , la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal, precum si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomiresti , prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 22. Autoritățile administratiei publice locale ale comunei Dragomiresti au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 23. (1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(3) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative prevazute la alin. (2), primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

(4) Primarul comunei Dragomiresti indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii :

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii ;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local ;
- c) atributii referitoare la bugetul local ;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor ;
- e) alte atributii stabilite de lege.

In temeiul alin. (3), lit. a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite de lege.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (3), lit. b), primarul :

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale ;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informatii ;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (3), lit. c), primarul :

- a) exercita functia de ordonator principal de credite ;
- b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local ;
- c) Iniziaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale ;
- d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (3), lit. d), primarul :

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta ;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;
- e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Art.24. Viceprimarul comunei Dragomiresti indeplineste urmatoarele atributii:

- a) raspunde de buna gospodarie a satelor componente ale comunei si supravegheaza curatenia in gospodariile cetatenilor, la agentii economici si in institutiile publice;
- b) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
- c) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;
- d) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;
- e) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si raspunde de executia si receptia tuturor lucrarilor de constructii contractate de administratia publica locala;
- f) inlocuieste primarul, are specimen de semnatura in banca si semneaza, in lipsa primarului, documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu exceptia avizelor, autorizatiilor si acordurilor, precum si a contractelor care angajeaza comuna;
- g) raspunde de administrarea izlazului comunal si incheie contracte de inchiriere sau concesiune a acestuia, foloseste resursele financiare pentru imbunatatirea izlazului;
- h) raspunde de efectuarea instructajului privind protectia muncii pentru persoanele angajate de autoritatea publica locala;
- i) indeplineste atributiile de ofiter de stare civila;
- j) este responsabil cu achizitiile publice si raspunde de comisia care face selectia de oferte si desemnarea castigatilor;
- k) are in subordine serviciile de gospodarie comunala, drumuri si poduri, agricultura, alimentare cu apa si situatiile de urgenta;
- l) indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local.

Art. 25. Atributiile secretarului comunei Dragomiresti sunt:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor de consiliu si a dispozitiilor primarului in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari;
- semneaza, impreuna cu presedintele de sedinta, procesul verbal;
- la inceputul fiecarei sedinte, supune spre aprobare procesul verbal al sedintei anterioare;

- întocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu presedintele de sedinta, dupa aprobarea procesului verbal;
- in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, secretarul afiseaza la sediul primariei si, dupa caz, pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale, o copie a procesului verbal al sedintei;
- contrasemneaza, pentru legalitate, hotararile consiliului local;
- comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului de indata, dar nu mai traziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- comunica dispozitiile primarului prefectului judetului, in termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;
- inregistreaza comunicările într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ, in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- indeplineste atributii de stare civila;
- pune la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 de zile, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului de catre primar;
- sesizeaza instanta de contencios administrativ in caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art. 55 alin. (1) din L 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiile ce ii revin, pana la constituirea consiliului local, in caz de dizolvare, in absenta primarului, conform art. 55, alin. (8);
- primeste de la cetateni proiecte de hotarare initiate de catre acestia si le aduce la cunostinta publica; pune la dispozitia initiatorilor formulare pentru lista de sustinatori a proiectului de hotarare respectiv;
- verifica proiectele de hotarare initiate de cetateni, urmand procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- indeplineste atributiile prevazute de lege nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 - alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar.
- inregistreaza, intr-un registru special, contractele de arendare;
- arhiveaza copiile contractelor de arendare;
- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.
- indeplineste si alte atributii date de primar sau de consiliul local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.26. (1) Patrimoniul comunei Dragomiresti este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

(2) Apartin domeniului public al comunei Dragomiresti bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art. 27. (1) Apartin domeniului privat al comunei Dragomiresti bunurile mobile si imobile altele decat cele prevazute la art. 26 alin (2) intrate in proprietatea acestuia prin modalitatile prevazute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donatiile si legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majoritatii consilierilor locali in functie.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei Dragomiresti se face in conditiile legii pe baza unui raport de evaluare, insusit de consiliul local al comunei Dragomiresti.

(5) Toate bunurile apartinand comunei Dragomiresti sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezinta anual de catre primar un raport asupra situatiei gestionarii bunurilor.

Art.28. Consiliul Local al comunei Dragomiresti hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate sau închiriate.

Art.29. Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în conditiile legii.

Art.30. Consiliul local poate da în folosinta gratuita, pe termen limitat, bunuri imobile si mobile proprietate publica sau privata locala persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.31. Finantele comunei Dragomiresti se administreaza în conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.32. Bugetul comunei Dragomiresti se elaboreaza, se aproba si se executa în conditiile Legii finantelor locale, Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.33. Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

Art.34. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei si din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.35. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei Dragomiresti, în limitele si în conditiile legii.

Art.36. Din bugetul local se finanteaza în conditiile stabilite de lege, actiuni social-culturale, obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere si functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

Art.37. Primarul comunei Dragomiresti , ordonator principal de credite, întocmeste - prin compartimentele de specialitate ale Primariei - si prezinta spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI TIPURI DE RELATII

Art.38. Structura organizatorica a Primariei comunei Dragomiresti este în conformitate cu Hotarârea nr. 33/2010 a Consiliului Local al comunei Dragomiresti privind aprobarea organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local.

Art.39. Aparatul de specialitate al primarului al comunei Dragomiresti este organizat pe compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integranta din prezentul regulament.

Art.40. Întreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora în conditii de legalitate si eficienta.

Art.41. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe 2 servicii si 11 compartimente compuse dintr-un număr de **30 de posturi cu 10 funcții publice si 20 personal contractual**, din care in prezent își desfășoara activitatea un număr de 23 angajați: 9 funcționari publici si 14 salariați cu contract de munca – 7 posturi fiind vacante .

1. Compartiment contabilitate – 5 posturi ;
2. Compartiment stare civila – 1 post ;
3. Compartiment asistenta sociala – 1 post ;
4. Compartiment agricol – 2 posturi ;
5. Compartiment cultura – 2 posturi ;
6. Compartiment administrativ – 3 posturi ;
7. Compartiment cadastru – 1 post ;
8. Compartiment paza bunuri – 5 posturi ;
9. Compartiment asistenta comunitara – 2 posturi ;
10. Compartiment dezvoltare comunitate locala – 2 posturi ;
11. Compartiment implementare proiecte – 2 posturi ;
12. Serviciul Situații de Urgenta – 3 posturi ;
13. Serviciu Alimentare cu apa – 1 post ;

Art.42. Compartimentele nu au capacitate juridica si administrativa distincta de cea a autoritatii în numele caruia actioneaza.

Art.43. În îndeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducatorii compartimentelor au urmatoarele atributii :

(1) Conducatorul Serviciului Financiar contabil se subordoneaza direct primarului si are urmatoarele atributii:

- Semneaza si vizeaza actele si documentele intocmite in cadrul Compartimentului, potrivit competentelor stabilite prin prezentul regulament,
- Exercita viza de control financiar preventiv, pentru unitate si serviciile subordonate Consiliului local al Comunei Dragomiresti;
- Semneaza contractele de inchiriere cu terti;
- Urmareste, aproba si semneaza corespondenta, documentele intrate si iesite la/de la Compartiment ;
- Prezinta spre avizare primarului Bugetul de venituri si cheltuieli;
- Fundamenteaza in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul propriu pe care il supune spre avizare primarului;

- Repartizeaza corespondenta care este de competenta Compartimentului;
- Urmareste, verifica si raspunde de modul de indeplinire a atributiilor personalului din subordine;
- Evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine pe care le prezinta spre aprobare primarului;
- Face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente pentru personalul din subordine, conform legii;
- Ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei in cadrul Compartimentului;
- Pune in aplicare sanctiunile disciplinare stabilite prin dispozitia primarului;
- Asigura aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Reprezinta Compartimentul in relatiile cu tertii la propunerea primarului;
- Asigura cunoasterea si aplicarea de catre personalul din subordine, in exercitarea atributiilor ce ii revin, conform competentelor;
- Colaboreaza cu Compartimentele de specialitate din cadrul primariei, cu institutiile, serviciile publice si agentii economici de interes local, in limita atributiilor;
- Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea Compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
- Prezinta in scris materiale informative in legatura cu problemele Compartimentului;
- Asigura organizarea activitatii din cadrul directiei, pe servicii si birouri, pentru fiecare angajat .

Art.44. Conducatorii compartimentelor raspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor care revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul în care au dispus masuri contrare prevederilor legale.

Art.45. Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

a) relatii de autoritate ierarhice:

- subordonarea sefilor de compartimente fata de primar, viceprimar si secretar, în limita competentelor stabilite de legislatia în vigoare, a dispozitiilor primarului si a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de executie fata de seful de compartiment.

b) relatii functionale:

- se stabilesc de catre compartimentele functionale din structura organizatorica a Primariei Comunei Dragomiresti cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Dragomiresti , în conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si în limitele prevederilor legale;

c) relatii de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele functionale din structura organizatorica a Primaria comunei Dragomiresti sau între acestea si compartimente corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorica a Primariei Dragomiresti si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai în limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotarâre a Consiliului Local.

d) relatii de reprezentare:

- în limitele legislatiei în vigoare si a mandatului acordat de primar, secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor functionale din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Dragomiresti în relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale,

organisme, ONG-uri, etc., din țara sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dragomirești.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul audit intern, compartimentul financiar- contabil) sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art.46. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.47. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Dragomirești sunt următoarele:

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Compartimentul financiar contabil se subordonează direct primarului. Cuprinde un număr de 5 salariați : 4 funcționari publici și 1 angajat cu contract de muncă.

Atribuțiile Compartimentului Financiar – contabil sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Dragomirești , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, , cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.

- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Dragomiresti si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în conditiile legii.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale directiei, în vederea promovării lor în Consiliul local.

In exercitarea atributiilor ce îi revin, Compartimentul financiar – contabil colaborează cu următoarele institutii:

- Trezoreria Vaslui ;
- Administratia Financiara Vaslui;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat VASLUI ;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;

referitor la -IMPOZITE SI TAXE are urmatoarele atributii corespunzatoare activitatilor desfasurate:

1. Activitatea de impunere fiscala :

Activitatea de impunere fiscala are ca obiect stabilirea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale si alte taxe locale).

- Identificarea materiei impozabile ;
- Verificarea declaratiilor de impunere privind materia impozabila, corectarea erorilor privind calculul impozitului si stabilirea din oficiu a obligatiilor fiscale (în cazul nedepunerii declaratiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Calcularea impozitelor tinând cont de încadrarea cladirilor si terenurilor în zonele de impozitare;
- Actualizarea borderourilor de debite si scaderi ;
- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la bugetul local ;
- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- Înscrierea în evidentele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabila (cladiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclama si publicitate);
- Stabilirea, conform prevederilor legale si a documentelor prezentate, a facilitatilor care se pot acorda persoanelor fizice si întocmirea evidentei persoanelor fizice care beneficiaza de facilitati ;
- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor si taxelor locale ;
- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul catre alte organe fiscale;

- Confirmarea debitelor transmise de catre alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscala, vizarea fiselor de înmatriculare a mijloacelor de transport si completarea cu informatii referitoare la impozitele si taxele locale a sesizarii pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Înscrierea în evidentele fiscale a debitelor corespunzatoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidenta impozitelor si taxelor locale pe categorii de venituri;
- Controleaza si verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare ;
- Realizarea situatiilor centralizatoare privind debitele si încasarile impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local si transmiterea situatiilor pentru înscrierea în evidenta contabila.

2. Activitatea de inspectie fiscala :

Inspectia fiscala are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii îndeplinirii obligatiilor de catre contribuabili, respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora.

- Verificarea declaratiilor fiscale ale contribuabililor si compararea acestora cu înregistrările contabile;
- Verificarea declaratiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situatia din teren;
- Redactarea adreselor catre contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificarii situatiei fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate si a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor si aplicarea sanctiunilor conform prevederilor legale;
- Stabilirea diferentelor de debite corespunzatoare declaratiilor eronate ale contribuabililor si calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor în ceea ce priveste declararea impozitelor si taxelor locale;
- Întocmirea raportului privind inspectia fiscala, în care se vor prezenta constatările inspectiei, din punct de vedere factic si legal.

3. Activitatea de colectare a creantelor fiscale

Colectarea creantelor fiscale consta în exercitarea actiunilor care au ca scop stingerea creantelor fiscale si se efectueaza în temeiul unui titlu de creanta sau al unui titlu executoriu, dupa caz.

- Stingerea creantelor fiscale prin plata, compensare si restituire, dupa caz;
- Stingerea creantelor fiscale prin actiuni de executare silita desfasurate de catre executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea masurilor de executare silita a creantelor bugetare;
- Emiterea înstiintarilor de plata, ca act premergator al executarii silita;
- Emiterea somatiilor si a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înfiintare a popririi asupra veniturilor debitorilor si transmiterea acestora tertului poprit împreuna cu o copie certificata a titlului executoriu;
- Înstiintarea debitorului despre înfiintarea popririi;
- Întocmirea si transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creantele au fost recuperate integral sau partial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, dupa caz;
- Înscrierea dreptului de ipoteca la Birourile de cadastru si publicitate imobiliara;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;

- Efectuarea actiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obtinute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

4. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Vaslui ;
- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Realizarea situației centralizatoare privind încasarile veniturilor la bugetul local.

5. Alte activități

- Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- Exercițarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

referitor la - CONTABILITATE BUGET , îndeplinește următoarele atribuții:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor ;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor

trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite ;

- Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar ;
- Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local ;
- Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau încălcare constatata, precum si masurile ce se impun ;
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul ;
- Realizeaza studiile necesare în vederea aprobarii de catre Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora ;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, sanatatii, asistentei sociale, cultura, etc.
- Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Întocmeste, pastreaza, gestioneaza si tine evidenta la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, functionarii publici si salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum si a unitatilor subordonate;
- Întocmeste si tine evidenta fiselor fiscale în vederea impunerii globale;
- Realizeaza calculul salariilor personalului aparatului propriu si a unitatilor subordonate primariei;
- Realizeaza calculul salariilor pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap adulti si minori;
- Întocmeste statele de plata si centralizatoarele salariilor si a retenirilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu si ale unitatilor subordonate primariei;
- Întocmeste statele de plata si centralizatoarele salariilor si a retenirilor legale din salariu pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmeste centralizatorul de salarii si a situatiile recapitulative privind salariile;
- Întocmeste lunar declaratia privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale si îl înainteaza lunar Casei judetene de Pensii;
- Întocmeste lunar declaratia privind obligatiile de plata la bugetul asigurarilor pentru somaj si îl transmite la A.J.O.F.M.Vaslui ;
- Întocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual darile de seama statistice privind salariile;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea - verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei si pentru institutiile aflate în subordinea Consiliului local ;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în vederea promovarii lor în Consiliul local ;

- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
- Tine evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
 - b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
 - c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;
 - d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 - e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
 - f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
- i) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind executia bugetară ;
- Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor banesti ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,
- Întocmește darile de seamă trimestriale și anuale ;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare ;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- Asigură plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea în termenul și forma solicitată ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate

SECRETARUL COMUNEI

referitor la activitatea de administratie publica locala

- Executa lucrarile tehnice necesare pentru pregatirea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale precum si a referendumurilor locale sau nationale, cu contributia tuturor compartimentelor functionale ale aparatului propriu;
- Actualizeaza listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
- Întocmeste proiecte de dispozitii ale primarului si rapoarte la proiectele de hotarâri, în domeniile de competenta;
- Înregistreaza, în registrul special, în ordine cronologica, dispozitiile emise de primar si îndosariaza exemplarul original si documentatia anexata acestora;
- Asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor normative si comunica institutiei Prefectului toate dispozitiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Asigura comunicarea dispozitiilor primarului persoanelor si institutiilor interesate precum si compartimentelor functionale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- Aduce la cunostinta publica proiectele de acte normative care urmeaza sa fie dezbatute în sedintele consiliului local precum si data, ora si locul desfasurarii sedintelor publice, în termenele prevazute de lege;
- Organizeaza dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizatiilor legal constituite;
- Multiplica si comunica proiectele de hotarâri, împreuna cu întreaga documentatie presedintilor comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- Întocmeste procesele verbale ale sedintelor ordinare, extraordinare si de îndata ale consiliului local;
- Întocmeste minutele sedintelor consiliului local, în care se mentioneaza votul fiecarui consilier pentru fiecare proiect de hotarâre aflat pe ordinea de zi si le aduce la cunostinta publica;
- Întocmeste raportul anual privind transparenta decizionala în administratia publica;
- Tehno-redacteaza hotarârile adoptate de consiliul local si le comunica prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluzioneaza plângerile si reclamatii cetatenilor repartizate de conducerea executiva. referitor la activitatea juridica
- Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, în care figureaza ca parte comuna Dragomiresti ;
- Initiaza actiunile care se înainteaza în instanta, împreuna cu documentatia necesara ;
- Exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public si privat al comunei , a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale ;
- Studiaza dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora ;
- Solicita investirea cu titlu executoriu a hotarârilor judecatoresti ramase definitive;
- Comunica hotarârile judecatoresti compartimentelor interesate;
- Colaboreaza cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza carora se întocmesc documentatiile si se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- Asigura consultanta juridica compartimentelor functionale ale Primariei ;
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata , în termenul si forma solicitata ;
- Analizeaza, îndruma si coordoneaza activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001;
- Analizeaza notificarile formulate în baza Legii nr. 10/2001;
- Rezolva cererile si întocmeste documentatiile pentru aplicarea Legii nr.10/2001 ;

- Pregateste dosarele pentru a fi discutate în sedintele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
 - Întocmeste referate privind dosarele cu notificari formulate în baza Legii nr.10/2001.
- referitor la activitatea de secretariat**
- Asigură circulatia documentelor adresate Primăriei Dragomiresti si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmăreste realizarea răspunsurilor în termenul legal.
 - Asigură evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secretă cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.
 - Păstrează arhiva primăriei, preia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă.
 - Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operatiunea de selectiune a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte si a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
 - Răspunde de arhivarea, în conditiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local si Primar în numele acestora;
 - Eliberează, sub semnătura , copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelora cu caracter secret stabilit în conditiile legii.
 - Asigura activitatea de secretariat, circulatia documentelor, solutionarea operativă a corespondentei si luarea măsurilor legale de conservare si selectiune a fondului arhivistic.
 - Controlează aplicarea prevederilor legislatiei în vigoare pe linia activității de arhivă si stabileste măsurile ce se impun potrivit legii;

referitor la activitatea de arhivare a documentelor

- Întocmeste nomenclatorul dosarelor, cu indicativul si termenul de pastrare, si îl înainteaza Directiei judetene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- Arhiveaza documentele create si gestionate de Serviciul administratie publica si le preda pe baza de proces verbal;
- Arhiveaza dispozitiile primarului, în ordine cronologica;
- Arhiveaza dosarele cuprinzând lucrarile sedintelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare sedinta;
- Participa la selectiunea materialului arhivistic si scoaterea din evidenta a dosarelor ale caror termene de pastrare au expirat.

referitor la relatiile cu publicul

- reprezinta baza comunicarii în ambele sensuri, între cetateni si administratie, o comunicare profesionala, decenta si agreabila ce are ca obiective:
 - asigurarea accesului gratuit si permanent la informatie, atât în domeniul administratiei locale, cât si din alte domenii de activitate;
 - scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
 - reducerea numarului de situatii în care cetatenii trebuie sa strabata întreaga institutie pentru o informatie, pe de o parte si cele în care functionarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informatii;
 - evitarea stress-ului cetateanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile si institutia, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.
- realizeaza baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului local, birourile si compartimentele din cadrul Primariei, a tuturor informatiilor oferite de acestea.
- se ocupa de îmbogățirea bazei de date cu informatii externe, prin preluarea de la celelalte

institutiilor publice si agenti economici a informatiilor.

- ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea Primariei si a Consiliului Local, precum si întreaga problematica aflata în baza de date a compartimentului.
- ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea altor institutii de pe raza comunei , în masura în care aceste informatii figureaza în baza de date a compartimentului.
- verifica, înregistreaza si preda compartimentelor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni.
- ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul în care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la Primarie.
- asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege.
- prezinta primarului periodic, situatia cererilor, reclamatiiilor, petitiilor care au fost înregistrate la Registratura si nu au fost rezolvate în termenul legal prevazut de lege, de 30 de zile.
- organizeaza si conduce întreaga activitate privind audientele la primar, viceprimar si secretar si asigura comunicarea catre serviciile carora le-au fost repartizate, cauzele care au facut obiectul udientelor; tine evidenta raspunsurilor primite la audiente;
- asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informatiile de interes public;
- organizeaza în cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.
- întocmeste anual, un raport privind accesul la informatiile de interes public.
- întocmeste diverse rapoarte si informari privind problemele ridicate de cetateni prin cereri, scrisori, Consiliului local si Primariei, pe care le prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora.
- atribuie numar de înregistrare a cererii, sesizarii sau documentatiei prezentate sau transmise de persoane fizice, organizatii neguvernamentale, persoane juridice, etc.
- asigura primirea, evidentierea si expedierea raspunsului la petitiile ce sunt adresate Primariei Dragomiresti (conform O.G. nr.27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare), în termenul legal.
- semestrial, întocmeste un raport cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor.
- raspunde de buna functionare a actiunii „telefonul cetateanului” prin preluarea mesajelor si transmiterea acestora la serviciile de specialitate;
- asigura relatia cu societatea civila;
- elaboreaza programe si proiecte de implicare cetateneasca;
- asigura arhivarea documentelor inregistrate.

referitor la activitatea privind resursele umane

Activitatea se desfasoara de catre secretar , la aceasta activitate îndeplinind urmatoarele sarcini:

- Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului si a unitatilor subordonate ;
- Întocmeste organigrama, statul de functii al aparatului de specialitate al primarului si a unitatilor subordonate si le înainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Propune, fundamentat, Primarului , spre aprobarea Consiliului Local, anual si de câte ori este nevoie, modificarile structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate si a activitatilor din subordonate;
- Întocmeste si actualizeaza statele de functii si le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmeste regulamentul de ordine interioara ale aparatului de specialitate al primarului ;
- Întocmeste anual fisa postului pentru fiecare functionar public si salariat;

- Întocmeste contractul colectiv de munca si contractul individual de munca;
- Întocmeste referatele, proiectele dispozitiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din functii, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;
- Prezinta primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru conditii vatamatoare, acordarea concediului de odihna suplimentar, indemnizatia de concediu pentru functionarii publici etc.);
- Întocmeste documentatia privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate si unitatilor subordonate;
- Întocmeste documentatia privind acordarea premiilor anuale;
- Urmareste respectarea ponderii privind încadrarea în functii de executie si de conducere, precum si a ponderii functiilor publice de executie pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- Participa la actiunile de recrutare, selectare si încadrare a personalului;
- Verifica conditiile de participare la concurs a candidatilor;
- Întocmeste tematica si bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigura publicarea în presa si afisarea la sediul institutiei a conditiilor solicitate pentru posturile vacante si urmareste primirea dosarelor de concurs;
- Organizeaza si desfasoara, în conditii de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozitiilor primarului;
- Asigura transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- Întocmeste procesele verbale privind desfasurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum si cele privind rezolvarea contestatiilor;
- Întocmeste, pastreaza si gestioneaza dosarele personale si profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- Efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din Primaria comunei Dragomiresti ;
- Întocmeste proiectele de dispozitii si celelalte lucrari privind încadrarea si promovarea în munca si de verificarea îndeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege;
- Efectueaza lucrarile legate de încadrarea, pensionarea si încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primariei;
- Efectueaza lucrarile legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea si încetarea raportului de serviciu, pentru functionarii publici;
- Asigura întocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca;
- Asigura înregistrarea si pastrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primariei;
- Organizeaza în luna decembrie pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna ale salariatilor aparatului de specialitate si urmareste efectuarea acestora;
- Elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind încadrarea, veniturile realizate, poprii, împrumuturi C.A.R, giranti, etc.
- Elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu a salariatilor Primariei, precum si a consilierilor locali;
- Organizeaza concursuri si examene în vederea ocuparii posturilor vacante;
- Întocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor pâna la 2 ani;
- Asigura întocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale;

- Tine evidenta si întocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- Tine evidenta declaratiilor de avere;
- Întocmeste si tine evidenta Listei pentru avansare si promovare a functionarilor publici;
- Prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata;
- Introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica in termen de 10 zile orice modificare intervenita în situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Elibereaza la cerere copii dupa carnetele de munca solicitate;
- Întocmeste si tine evidenta ecusoanelor salariatilor Primariei precum si a legitimatiilor de control a unitatilor din subordinea Consiliului Local al comunei Dragomiresti ;
- Întocmeste Registrul pentru evidenta datelor personale ale salariatilor;
- Întocmeste proiectele de hotarâri cu privire la functiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- Pastreaza carnetele de munca ale demnitarilor, functionarilor publici si salariatilor, operând în acestea toate modificarile salariale, de stare civila, de functie etc;
- Întocmeste carnetele de munca pentru persoanele nou angajate;
- Întocmeste dosarele pentru pensionarea functionarilor publici, personalul contractual si elibereaza adeverintele privind achitarea contributiei de asigurari sociale si le înainteaza la Casa Judeteana de Pensii;
- Întocmeste dosarele pentru pensionarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si elibereaza adeverinte privind achitarea contributiei de asigurari sociale si le înainteaza la Casa Judeteana de Pensii;
- Întocmeste dosarele pentru functionarii publici si angajatii disponibilizati si le înainteaza la A.J.O.F.M.-Vaslui ;
- Calculeaza si tine evidenta vechimii în munca pentru trecerea în transe superioare a sporului de vechime ;
- Urmareste întocmirea fiselor si rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale si stabilirea calificativelor anuale pentru toti functionarii publici si pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate si al unitatilor subordonate;
- Tine evidenta timpului de munca si a concediului de odihna pentru demnitari, functionari publici si personal contractual ; întocmeste lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate.
- Elibereaza toate categoriile de adeverinte solicitate de demnitari, functionari publici si personalul contractual al aparatului propriu de specialitate si al unitatilor subordonate precum si a asistentilor personali;
- Urmareste prezenta la program, programarea concediilor de odihna, efectuarea acestora, evidentierea si acordarea altor categorii de concedii;
- Rezolva corespondenta repartizata privind activitatea de personal;
- Propune masuri pentru îmbunatatirea calitatii muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente functionale;
- Întocmeste încadrarea în munca si promovarea în functii a personalului;
- Programeaza participarea functionarilor publici si a personalului contractual la programele de perfectionare organizate;
- Primeste de la compartimentele functionale aprecierile anuale ale functionarilor publici si certifica absolvirea programelor de perfectionare din sistemul administratiei publice;

- Asigura managementul carierei în functia publica prin aplicarea principiului competentei si al profesionalismului, în vederea dezvoltarii profesionale individuale;
- Urmareste recrutarea functionarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si 1173/2008;
- Propune programe concrete privind formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
- Întocmeste proiecte de dispozitii si referate privind stabilirea componentei comisiei paritare si a comisiei de disciplina;
- Transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici întreaga documentatie solicitata în vederea asigurarii unei monitorizari corecte, exacte si în termen a carierei functionarilor publici;
- Solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici avizul privind functiile publice vacante din institutie si transmite periodic situatia functiilor si functionarilor publici.
- Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau însarcinari date de primar. In exercitarea atributiilor ce îi revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:
- Institutia Prefectului Vaslui;
- Consiliul Judetean Vaslui ;
- Agentia Functionarilor Publici
- Instante judecatoresti
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat ;
- Inspectoratul Judetean de Politie;
- Politia comunei Dragomiresti;
- Persoane fizice si juridice aflate în litigiu cu Primaria Dragomiresti .

INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

In contextul angajamentelor asumate de Romania fata de Uniunea Europeana in cadrul Capitolului 1 „Libera circulatie a marfurilor” si al recomandarilor Comisiei europene, a fost adoptata OUG nr. 34/2006 care reglementeaza procedurile de atribuire a contractului de achizitie publica, a contractului de concesiune de lucrari publice si a contractului de concesiune de servicii precum si modalitatile de solutionare a contestatiilor formulate impotriva actelor emise in legatura cu aceste proceduri, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006

1. Scopul noii legislatii il constituie:

- a) promovarea concurentei între operatorii economici
- b) garantarea tratamentului egal si nediscriminarea operatorilor economici
- c) asigurarea transparentei si integritatii procesului de achizitie publica
- d) asigurarea utilizarii eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire.

2. Principiile care stau la baza întregului proces de achizitie publica sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoasterea reciproca;
- d) transparenta;
- e) proportionalitatea;
- f) eficienta utilizarii fondurilor publice;
- g) asumarea raspunderii

3. Efectele urmarite:

- a) deschiderea si dezvoltarea pietei de achizitii publice;
- b) instituirea unui cadru bazat pe incredere, corectitudine si impartialitate:

- c) eliminarea elementelor de natura subiectiva care ar putea influenta deciziile in procesul de achizitie publica;
- d) eliminarea tratamentului preferential acordat operatorilor economici locali;
- e) asigurarea "viabilitatilor" regulilor, oportunitatilor, procedurilor si a rezultatelor;
- f) eliminarea cerintelor restrictive;
- g) obtinerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, intotdeauna considerate ca fiind insuficiente in raport cu necesitatile;
- h) supravegherea costurilor procesului de achizitie publica, intelegand prin aceasta atat costurile aferente administratiei, cat si costurile aferente ofertantului;
- i) limitarea aparitiei erorilor pe parcursul desfasurarii procesului de achizitie publica;
- j) reducerea fraudei si a coruptiei.

Primaria comunei Dragomiresti ca autoritate publica la nivel local, in sensul prevederilor art. 8 lit."a" din OUG nr.34/2006, aprobata si modificata prin Legea nr. 337/2006, prin activitatile pe care le desfasoara in cadrul Compartimentului investitii si achizitii publice este o „autoritate contractanta” si joaca rolul de cumparator. Aceasta, dispunand de resurse financiare, incearca sa satisfaca nevoile comunitatii de produse, servicii ori lucrari publice prin atribuirea de contracte cum ar fi:

- contracte de lucrari;
- contracte de furnizare;
- contracte de servicii Atributiile sunt urmatoarele:
- organizeaza "Procesul de achizitie publica" ce reprezinta o succesiune de etape, dupa parcurgerea carora se obtine produsul sau dreptul de utilizare a acestuia , serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achizitie publica, care consta in:

1. Intocmirea programului anual al achizitiilor publice:

- a) identificarea necesitatii;
- b) estimarea valorii;
- c) punerea in corespondenta cu CPV;
- d) ierarhizarea;
- e) alegerea procedurii;
- f) identificarea fondurilor;
- g) elaborarea calendarului;
- h) definitivarea si aprobarea programului;
- i) daca de impune, elaborarea si transmiterea anuntului de intentie;

2. Elaborarea documentatiei de atribuire:

- a) stabilirea specificatiilor tehnice sau documentatiei descriptive;
- b) stabilirea clauzelor contractuale;
- c) stabilirea cerintelor minime de calificare, daca este cazul, a criteriilor de selectare;
- d) stabilirea criteriului de atribuire;
- e) daca este cazul, solicitarea garantiei de participare;
- f) completarea fisei de date a achizitiei;
- g) stabilirea formularelor si modelelor;
- h) anunt catre MFP privind verificarea procedurii
- i) definitivarea documentatiei de atribuire.

3. Chemarea la competitie;

- a) publicarea anuntului de participare;
- b) punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire;
- c) raspuns la solicitarile de clarificari;
- d) reguli de participare si de evitare a conflictului de interese;

4. Derularea procedurii de atribuire:

- a) daca este cazul, primirea candidaturii si selectarea candidatilor;
- b) daca este cazul, derularea rundelor de discutii;
- c) termen pentru elaborarea ofertelor;
- d) primirea ofertelor;
- e) deschiderea ofertelor;
- f) examinarea si evaluarea ofertelor;
- g) stabilirea ofertei castigatoare;
- h) anulara procedurii daca este cazul;

5. Atribuirea contractului de achizitie publica sau incheierea acordului-cadru;

- a) notificarea rezultatului;
- b) perioada de asteptare;
- c) daca este cazul, solutionarea contestatiilor;
- d) semnarea contractului sau incheierea acordului-cadru;

6. Incheierea dosarului de achizitie;

Definitivarea dosarului de achizitie publica

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:

- a) daca este cazul constituirea garantiei de buna executie;
- b) intrarea in efectivitate;
- c) indeplinirea obligatiilor asumate si receptii partiale;

8. Finalizarea contractului:

- a) receptia finala;
- b) daca este cazul, eliberarea garantiei de buna executie;

9. Analiza procesului:

- a) concluzii;
- b) masuri de imbunatatire.
 - Deruleaza proceduri de atribuire a contractelor de achizitii publice cum ar fi:
 1. - licitatie deschisa;
 2. - licitatie restransa;
 3. - dialogul competitiv;
 4. - negocierea;
 - a) - negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare;
 - b)- negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;
 5. - cererea de oferta;
 - are dreptul organizarii unui concurs de solutii – procedura speciala prin care se achizitioneaza in domeniul amenajarii teritoriului, al proiectarii urbanistice si peisagistice al arhitecturii sau al prelucrarii datelor un plan sau un proiect prin selectarea acestuia pe baze concurentiale de catre un juriu cu sau fara acordarea de premii;
 - Achizitioneaza direct, produse, servicii sau lucrari in masura in care valoarea achizitiei estimate nu depaseste echivalentul in lei a 5.000 euro pentru fiecare achizitie de produse, serviciu sau lucrare:
 - Publica in conditiile art. 17 si 29 din OUG nr. 34/2006:
 1. „anuntul de intentie” :
 2. „anuntul de participare la licitatie deschisa” :
 3. „anuntul de participare la licitatie restransa” :
 4. „ anuntul de participare la dialogul competitiv”
 5. „ anuntul de participare la negociere”
 6. „ anuntul de atribuire”:

pentru: a) achiziția de produse;

b) achiziția de servicii;

c) achiziția de lucrări;

7. „anunțul pentru concursul de soluții”

- anunțul de participare la concurs;
- anunțul privind rezultatul concursului
- întocmirea și depunerea documentațiilor pentru deschiderea de finanțare, pe baza documentațiilor tehnice avizate ;
- Intocmirea și depunerea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pentru publicare la Monitorul Oficial
- Organizează licitația/cererea de oferte în conformitate cu O.U.G.nr.34/2006 pentru obiectivele

de investiții privind construcția de locuințe, care presupune:

- caiet de sarcini;
- stabilirea comisiei de analiză a ofertelor;
- anunț publicitar;
- documentația referitoare la licitație/cerere de oferte;
- prezentarea, primirea, deschiderea ofertelor;
- întocmirea procesului verbal de adjudecare și anunțarea câștigătorului;
- încheierea contractului.

URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI

DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului este subordonat direct secretarului comunei Dragomirești, activitatea fiind delegată unui funcționar public cu atribuții de tehnician în urbanism și exercită următoarele atribuții:

Coordonează activitățile de:

- urbanism, amenajarea teritoriului;
- autorizare în construcții;
- disciplina în construcții și urbanism;
- Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbană și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Dragomirești și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- Se îngrijeste de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectura, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Asigură emiterea certificatelor de urbanism a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul municipiului;
- Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, cai de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;

- Propune masurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor;
- Asigura respectarea disciplinei în constructii conform competentelor stabilite prin lege;
- Întocmeste, când este cazul, procesele verbale de contraventii, conform Legii 50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare si asigura respectarea masurilor dispuse;
- Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate pe baza declaratiilor înregistrate;
- Participa la receptia constructiilor autorizate în baza înstiintarilor transmise la primarie de titularii autorizatiilor;
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotarâri în acest domeniu de activitate;
- Coordoneaza si urmareste activitatea de obtinere a avizelor în vederea eliberarii autorizatiei de construire;
- Verifica documentatia aferenta emiterii acordului unic;
- Elibereaza autorizatii de desfiintare pentru toate lucrarile mentionate anterior ;
- Asigura consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism ;
- Elibereaza certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor ;
- Elibereaza avizul Consiliului local Dragomiresti în vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru constructii situate în extravilanul comunei , la cererea Consiliului Judetean;
- Propune masurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor;
- Stabileste masurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentatia autorizata ;
- Organizeaza si întocmeste banca de date a biroului, în vederea întocmirii bancii de date computerizate ;
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Dragomiresti dupa caz si completeaza avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a biroului;
- Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza si urmareste arhivarea acestora, pentru care raspunde ;
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare ;
- Întocmeste informari sau raportari la solicitarea Consiliului local si a Primarului în termenul si forma solicitate ;
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovarii în Consiliul local ;
- Întocmeste planurile trimestriale de control, de pastrare a disciplinei în constructii, astfel încât fiecare strada va fi verificata cel putin o data pe trimestru, planuri supuse aprobarii primarului ;
- Urmareste respectarea disciplinei în constructii conform planurilor trimestriale si a programului de control saptamânal întocmit de seful biroului pe baza sesizarilor înregistrate ;
- Noteaza saptamânal din Registrul Autorizare Constructii autorizatiile de constructii sau de desfiintari eliberate si urmareste realizarea constructiilor conform autorizatiilor si termenelor prevazute ;
- Stabileste masurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentatia autorizata ;
- În cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventii, la termenele impuse, întocmeste referate pentru Compartimentul Administratie publica locala si Juridic în vederea actionarii în instanta;

- Urmareste, cu sprijinul Compartimentului Administratie publica locala si Juridic, modul de solutionare a proceselor verbale de contraventii, respectiv darea lor în debit sau rezolutia instantelor judiciare;
- Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate pe baza declaratiilor înregistrate;
- Asigura urmarirea întocmirii documentatiei aferente fiecarui aviz ;
- Urmareste derularea în timp si încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de catre emitenti ;
- Colaboreaza cu reprezentantii desemnati de emitentii de avize, în vederea respectarii clauzelor din protocol ;
- Participa la sedintele saptamânale , în vederea eliberarii acordului unic ;
- Prezinta rapoarte si informari privind activitatea în cadrul biroului
- Asigura arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale ;
- Aplica prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de razboi;
- Aplica prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revolutionarilor;
- Propune realizarea documentatiilor de urbanism necesare dezvoltarii urbanistice a comunei;
- Întocmeste si propune elementele de tema de proiectare pentru documentatiile de urbanism;
- Asigura elaborarea si proiectarea documentatiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesiunii terenului sau asigurarii investitiilor proprii;
- Elaboreaza datele si tema de proiectare pentru P.U.D. si P.U.Z. pentru zonele de protectie cu anumite caractere (sanitara, rezervatie urbanistica, etc.) de pe teritoriul comunei ;
- Asigura consultanta tehnica de specialitate privind realizarea unor proiecte de investitii proprii cât si verificarea documentatiilor necesare;
- Asigura obtinerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finantate din bugetul local, precum si documentatia tehnica necesara obtinerii acestora;
- Propune organizarea licitatiilor în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism prevazute de lege; asigura elaborarea proiectelor de hotarâri;
- Întocmeste rapoarte de specialitate la proiecte de hotarâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovarii lor în Consiliul Local;
- Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna în vederea ridicarii gradului de utilitate publica si estetica urbana;
- Studiaza, tinând cont de cerintele populatiei, necesitatile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna ;
- Studiaza cauzele de regres în activitatea agentilor economici pentru evitarea aparitiei unor discontinuitati a aprovizionarii, prestarii de servicii, etc., catre populatie;
- Elibereaza avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;
- Asigura consultarea populatiei, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;
- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului;
- In functie de limitele de competenta, împreuna cu alte organe abilitate, participa la actiuni de control a legalitatii activitatilor desfasurate de diferiti agenti economici;
- Asigura aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei ;
- Participa în comisiile de licitatii organizate pentru concesiunea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei ;
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde de arhivarea documentelor biroului;
- Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau acte normative, prin hotarâri ale Consiliului

Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Biroul Urbanism, amenajarea teritoriului si disciplina în constructii colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Institutia Prefectului Vaslui ;
- Consiliul Judetean Vaslui ;
- Ministerul Lucrărilor Publice si Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Constructii, Lucrări Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Vaslui ;
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Vaslui ;
- Agentia pentru Protectia Mediului Vaslui ,
- Direcția de Sănătate Publica Vaslui ;
- Directia Sanitar-veterinara Vaslui ;
- Inspectoratul Judetean de Cultura Vaslui ;
- Grupul Judetean de pompieri Vaslui ;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

COMPARTIMENTUL CADASTRU SI AGRICULTURA

Acest compartimentul este subordonat secretarului si are in componenta sa , 1 functie de functionar public cu urmatoarele atributii :

- Gestionează, organizează si pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Dragomiresti.
- Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară si a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei .
- Colaborează cu Compartimentele Registrul Agricol si Administratie Publica Locala, Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Dragomiresti , efectuează analize referitoare la expertizele topo.
- Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare.
- Colaborează cu Biroul Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Disciplina in Constructii pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile in extravilan.
- Asigura intocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi.
- lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar si de constituire a băncii de date .
- Organizează si întocmeste banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei .
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
- Rezolvă corespondenta privind activitatea compartimentului si răspunde de trimiterea răspunsurilor petentilor.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
- Constată contravențiile si aplică sanctiunile corespunzătoare.
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Face propuneri privind schimbarea destinatiei unor terenuri corespunzator necesitatilor comunei ;
- Prezintă la cererea Consiliului local si a primarului, rapoarte si informări privind activitatea de cadastru general.
- Gestioneaza datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei Dragomiresti ;
- Participa la constituirea bancii de date prin inregistrarea si inventarierea datelor cadastrale ;
- Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei Dragomiresti ;

- Participa la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1753/2004;
 - Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
 - Asigură întocmirea documentației pentru schimburi de bunuri (terenuri, construcții);
 - Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
 - Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor; asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de priorități; verifică loturile solicitate de tineri în vederea atribuirii; identifică noi loturi de teren; asigură documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabularii terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități și a propunerilor de atribuire; transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat
- Asigură actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicații din sistemul informatic ;
- Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
 - Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
 - Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
 - Exerciți și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru domeniul său de activitate.
 - Furnizează date prin generarea de hărți tematice;
 - Compartimentul Cadastru și Banca de Date exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărârile ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:
 - Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Vaslui;
 - Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.
 - Direcția Silvică Vaslui .

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul Registrului Agricol este subordonat direct secretarului comunei Dragomirești , cuprinde 1 post de funcționari public și exercită următoarele atribuții:

- Conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008 aprobată prin Legea nr. 98 /2009 ;
- Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adevăritate a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;
- Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare întocmirii formelor pentru somaj ;
- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;

- Controleaza si determina aplicarea legislatiei în vigoare cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pasuni si pajisti naturale;
- Recomanda tuturor categoriilor de producatori agricoli tehnologii specifice pe zone si microzone, privind cultura plantelor si cresterea animalelor ;
- Îndruma producatorii agricoli în ceea ce priveste cultivarea suprafetelor detinute si aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultura;
- Elibereaza adeverintele privind datele evidentiate în Registrul Agricol;
- Organizeaza si întocmeste banca de date computerizata a compartimentului;
- Gestioneaza banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Dragomiresti ;
- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovarii lor în Consiliul local ;
- Asigura arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- Rezolva corespondenta privind activitatea compartimentului conform legislatiei în vigoare ;
- Prezinta la cererea Consiliului local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, în forma si termenul solicitate.

În exercitarea atributiilor ce îi revin Compartimentul Registrul Agricol colaboreaza cu:

- Instante judecatoresti;
- Directia Judeteana de Statistica Vaslui ;
- Directia Sanitar - veterinara Vaslui ;
- Consiliul Judetean Vaslui;
- Prefectura judetului Vaslui ;
- D.G.A.I.A.- Vaslui .

COMPARTIMENTUL STARE CIVILA SI ARHIVA

Compartimentul de stare civila si arhiva este subordonat direct secretarului comunei Dragomiresti , cuprinde 1 post de functionari public si exercita urmatoarele atributii:

- Raspunde de activitatea de stare civila din cadrul comunei conform Legii nr. 119/16.10.1996 cu privire la acte de stare civila precum si a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia , fiind ofiter de stare civila , delegat ;
- Raspunde de fondul arhivistic constituit la nivelul comunei conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale si la art. 5 din INSTRUCIUNI privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
- Raspunde de documentatia inrocmita pentru acordarea alocatiei pentru familia complementara si monoparentala conform OUG 105/2006 .
- Intocmeste anchetele sociale din 6 in sase luni sau de cate ori este nevoie pentru dosarele de alocatii complementare si monoparentale solicitand din 3 in 3 luni dovezile ca minorii din familiile beneficiare urmeaza o forma de invatamnt .
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

În exercitarea atributiilor ce îi revin Compartimentul stare civila si arhiva colaboreaza cu:

- Instante judecatoresti;
- Directia Judeteana de Statistica Vaslui ;
- Directia Sanitara Vaslui , Spital Vaslui si Cabinetul medical individual Toma Med Dragomiresti ;
- Consiliul Judetean Vaslui – Oficiu stare civila judetean ;
- S.P.C.L.E.P. Vaslui ;

- S.P.C.J.E.P. Vaslui .
- I.N.E.P.
- Inspectoratul judetean de Politie .

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Compartimentul de asistenta sociala este subordonat direct secretarului comunei Dragomiresti , cuprinde 1 post de functionari public si exercita urmatoarele atributii:

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate in judet;
- Identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie a acestora;
- Intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie, sau dupa caz, a unor masuri educative pentru copil;
- Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
- Acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- Depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului, reintegrarea in familia naturala, sau, dupa caz, adoptia;
- Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- Acorda comisiei, la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;
- Asigura aplicarea hotararilor comisiei, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari;
- Identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;
- Identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;
- Acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- Pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- Verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot

asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;

- Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei;
- Sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
- Urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comunie , precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
- Asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- Ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;
- Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si tine evidenta alocatiilor pentru nou-nascuti acordata in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la DGMPS Vaslui ; Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie complementara si alocatie de sustinere monoparentala conform prevederilor OUG nr. 105/2003;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- Tine evidenta si distribuie laptele praf destinat noilor-nascuti sub un an;
- Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA COMUNITARA

Compartimentul de asistenta comunitara este subordonat direct secretarului comunei Dragomirești , cuprinde 2 posturi de personal contractual – un asistent medical comunitar si un mediator sanitar – posturi subvenționate de către Direcția de Sănătate Publica Vaslui si exercita următoarele atribuții:

Mediatorul sanitar :

Atributiile si responsabilitatile sunt reglate de Standardul Ocupational al Mediatorului Sanitar, aprobat de Consiliul Național pentru Formarea Profesională a Adulților.

Activități sociale

- a) îndrumă persoanele care nu realizează venituri către serviciile sociale oferite de către autoritățile locale(Primărie, DGMPS) în vederea beneficiii de legea 416/2001 și în cazul șomerilor de ajutorul de somaj, in vederea obtinerii statutului de asigurat medical;
- b) sprijină serviciul social din cadrul autoritatilor locale la întocmirea anchetelor sociale;
- c) sprijina serviciul de protectia a copilului atunci cand este nevoie;
- d) spijină persoanele de etnie roma în procesul de obținere a actelor de identitate (Cărți de Identitate, Cărți de Identitate provizorii, Certificate de naștere)
- e) spijină persoanele de etnie romă în procesul de dobândire a călității de asigurat medical;

Activități medicale

- a) Facilitează accesul non discriminatoriu al persoanelor din grupul țintă la servicii de sănătate publică
- b) Facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar
- c) Cătagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la control facilitând comunicarea cu medicul și celelalte cadre medicale

- d) Explică noțiunile de bază a planificării familiale, încadrat în sistemul cultural, tradițional al comunității de romi
- e) Catagrafiază populația infantilă a comunității
- f) Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului
- g) Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân
- h) Urmărește înscrierea nou-născuților pe listele medicului de familie
- i) Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în populația infantilă din comunitate
- j) Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procesul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat medical
- k) Explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune, promovează în comunitate măsurile de igienă, dispuse de autoritățile competente
- l) Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale /serviciului ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență
- m) Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, etc.) explică rolul și scopul acestora
- n) Participă la depistarea activă a cazurilor TBC și a altor boli transmisibile sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP
- o) La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor
- p) Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate
- q) Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc.)
- r) Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor
- s) Semnalează în scris DSP-urilor problemele identificate privind accesul membrilor comunității la următoarele servicii de asistență medicală primară:

Interdicții și incompatibilități

Atribuțiile mediatorului sanitar sunt incompatibile cu:

- nu face actul curativ excepție făcând supravegherea tratamentului TB
- nu face injecții
- nu distribuie ajutoare umanitare
 - nu face activități legate de strângerea de semnături în scopuri electorale

Asistentul medical comunitar :

- a) identificarea familiilor cu risc medico - social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico - sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) 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;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou - născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

- j) participa, în echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
 - k) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
 - l) îndruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 - m) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor în teren;
 - n) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social tratați la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
 - o) urmareste si supravegheaza în mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);
 - p) identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la înscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou - nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu exista medici de familie;
 - q) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
 - r) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri - tintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), în conformitate cu strategia nationala;
 - s) urmareste identificarea persoanele de vârsta fertila ; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
 - t) se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
 - u) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate în vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.
- (2) Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitatile respectarii:
- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii în exercitarea profesiei;
 - b) actelor si hotarârilor luate în conformitate cu pregătirea profesionala si limitele de competenta;
 - c) îmbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
 - d) întocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate în exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA este o structura specializata formata din 3 posturi de personal contractul din care un sef de serviciu pentru situatii de urgenta , un sofer pentru autospeciala PSI si un pompier – servanț , restul fiind echipe de voluntari din localitatile comunei pe baza de contracte de voluntariat , cu o dotare specifica care se constituie în subordinea consiliului local, destinat sa execute activitati de prevenire, monitorizare si gestionare a situatiilor de urgenta în sectorul de competenta, asigura coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare împotriva incendiilor si de protectie civila, îndeplineste atributiile de prevenire a riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de îndrumare si control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlaturarea consecintelor situatiilor de urgenta si sa efectueze actiuni de ajutor si salvare a oamenilor si a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii.

Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta își îndeplineste atributiile legale si presteaza servicii într-un sector de competenta stabilit cu acordul Inspectoratului pentru situatii de urgenta "Podul Inalt " al judetului Vaslui.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODARESC.

Este format din 3 angajati cu contract de munca , un guard , un ingrijitor si un sofer pentru autorurism trasport scolari si se afla in subordinea directa a viceprimarului si indeplineste urmatoarele atributii:

- Asigura conditiile materiale pentru functionarea Primariei;
- Asigura gestionarea mijloacelor fixe aflate in dotare;
- Controleaza si asigura curatenia in spatiile Primariei.
- Asigura transportul Elevilor catre si de la institutia de invatamant in baza traseului aprobat .

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.49. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primariilor.

Art.50. Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

Art.51. Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment functional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitatile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

Art.52. Personalul Primariei Comunei Dragomiresti este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.53. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Dragomiresti care raspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atributiilor prevazute.

Art.54. Toate compartimentele Primariei au obligatia de a colabora în vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunei .

Art.55. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Dragomiresti transmit, în termenul prevazut, la solicitarea Compartimentului resurse umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Functionare, organigrama, statul de functii si numarul de posturi.

Art.56. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei au obligatia de a comunica Compartimentului resurse umane, salarizare si management propuneri pentru orice modificare intervenita în atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotarârilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.57. Modificarile intervenite în atributiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin “fisa postului” personalului acestora.

Art.58. Toate compartimentele Primariei Comunei Dragomiresti sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitarii sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primariei Comunei Dragomiresti informatiile si/sau documentele necesare îndeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament.

Art.59. Toate compartimentele Primariei Comunei Dragomiresti au obligatia de a pune la dispozitia Centrului de Informare a Cetateanului, în conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.60. Toti salariatii Primariei raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.62. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei întocmesc proiectele de hotarâri ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.63. Toti salariatii au obligatia de a aplica întocmai politica referitoare la calitate si de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii cuprinse în procedurile generale si specifice, precum si în documentele stabilite pentru sistem.

Art.64. Circuitul documentelor care rezulta din îndeplinirea atributiilor compartimentelor primariei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi aprobat prin dispozitia Primarului.

Art.65. Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate în vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Art.66. Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ori de cate ori se impune.

Art.67. Încalcareea dispozitiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, în conditiile legii.

Art.68. Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta încalcareea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în conditiile legii.

Art.69. In cazurile în care faptele savârsite întrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, în conditiile legii.

Art.70. Functionarii publici raspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savârsite cu încalcareea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 71. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în termen a lucrarilor repartizate de conducerea Primariei sau solicitate de catre alte institutii, agenti economici sau persoane fizice, astfel încât sa sporeasca încrederea în institutia Primarului si a celor care o reprezinta;

- Abtinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atributiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozitiilor date sau transmise de conducerea Primariei;
- Pastrarea secretului de serviciu, în conditiile legii;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care iau cunostinta în exercitarea functiei;
- Interzicerea solicitarii sau acceptarii, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea functiei publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a caror rezolvare intra în competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestora;
- La numire, precum si la eliberarea din functie, functionarii publici din cadrul Primariei Comunei Dragomiresti sunt obligati sa prezinte conducerii, declaratia de avere;
- Perfectionarea pregatirii profesionale în cadrul institutiei sau urmând cursuri de perfectionare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare precum si a celorlalte prevederi specifice administratiei publice.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Consilier, ***Potorac Culita***

Contrasemnează,
Secretar al comunei Dragomiresti
Stoinea Geani NoneI