

DISPOZITIA nr. 133 / 28.06.2022

cu privire la: Incadrarea doamnei Giugiuc Maria în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, permanent.

Având în vedere:

- Cererea nr. 2927/28.06.2022 a doamnei Giugiuc Maria care solicită încadrarea sa în funcția de asistent personal la fiica sa, Giugiuc Cristina Maria, persoană cu handicap grav permanent;
 - certificatul nr. 4315/16.06.2022, eliberat de C.J. Olt - Comisia de evaluare a persoanelor adulte privind încadrarea în gradul de handicap grav;
 - acordul DGASPC nr. 37358/17.06.2022 înregistrat la Primăria comunei Draghicieni sub nr. 2769/17.06.2022, privind opțiunea doamnei Giugiuc Maria-Cristina de a beneficia de asistent personal;
 - prevederile H.C.L. nr. 73/16.12.2019 cu privire la aprobarea structurii organizatorice, organigramă, număr de personal și stat de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Draghicieni;
 - prevederile art. 1 alin. (1) din HG nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
 - prevederile art. 35 - 39 și art. 44 lit. a) din Legea nr. 448/2006 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2 - 5 din anexa la HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 25 din anexa la H.G. nr. 268/2007, Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - prevederile art. 10, art. 12 alin. (1) și art. 16 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 38 alin. lit. a(3)-c), anexa nr. II, Capitolul I-unități sanitare de asistență socială și de asistență medico-socială, pt. 3.2, nr. crt. 45 din Legea nr. 153/2017 - Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
 - Contractul individual de muncă nr. 2928 din 28.06.2022 încheiat între Consiliul local Draghicieni, reprezentat legal de domnul Filip Ovidiu Florin și doamna Giugiuc Maria;
- În temeiul art. 155 alin. (1) art. 196 alin. (1) lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2011 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI

D I S P U N E:

Art. 1. Începând cu data de **01.07.2022**, doamna Giugiuc Maria - identificată cu CNP -283060528085- se încadrează pe perioadă nedeterminată în funcția de asistent personal al fiicei sale, Giugiuc Cristina-Maria identificată cu CNP- 6040609280851, persoană încadrată în gradul de handicap grav permanent..

Art. 2. Începând cu data de 01.07.2022, se stabilește salariul de bază brut lunar convenit doamnei Giugiuc Maria, nivel studii generale, coeficient 1.01, gradul 2 în cuantum de **2553 lei**.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale doamnei Giugiuc Maria, sunt stabilite prin fișa postului, anexă contractului individual de muncă.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică Primarului comunei Draghicieni, secretarului comunei Draghicieni, compartimentului financiar-contabil, compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară, doamnei Giugiuc Maria pentru ducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului Județului Olt.

PRIMAR

Filip Ovidiu Florin



Avizat pentru legalitate.
SECRETARUL GENERAL
Nicolae Tomescu

Nicolae Tomescu



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DRAGHICENI
Tel. 0349/505119
Fax. 0349/5050119
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.134 din 04.07.2022
privind delegarea de atribuții domnului viceprimar Nicu Romeo, pe perioada
concediului de odihna a domnului primar, Filip Ovidiu Florin .

Având în vedere:

- Cererea domnului primar Filip Ovidiu Florin, înregistrată sub nr.2966//30.06.2022 cu privire la efectuarea concediului de odihna pe anul 2022;
 - Prevederile art.214 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.1 alin.(1) din Ordonanța de Guvern nr.80/2003 privind concediul de odihna anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Local nr.34 din 11.11.2020 privind alegerea domnului Nicu Romeo în funcția de viceprimar al comunei Draghicieni;
- În temeiul art.155 alin.(1) lit.e” art.196 alin.(1) lit “b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDEȚUL OLT
DISPUNE:

Art.1. Pe perioada 04.07.2022-08.07.2022, a concediului de odihna al domnului primar Filip Ovidiu Florin, se delegă atribuțiile domnului viceprimar Nicu Romeo pentru a exercita următoarele atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;

-alte atribuții prevăzute de lege, ori încredințate de către consiliul local sau de către primar;

Art.2. Domnul viceprimar Nicu Romeo –în absența primarului coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, ori încredințate de Consiliul Local sau de primar.

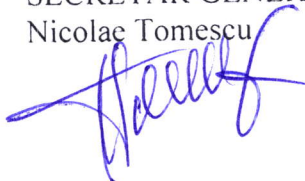
Art.3. În exercitarea atribuțiilor delegate prin prezenta dispoziție, domnul Nicu Romeo acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia, direct actele ce sunt gestionate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

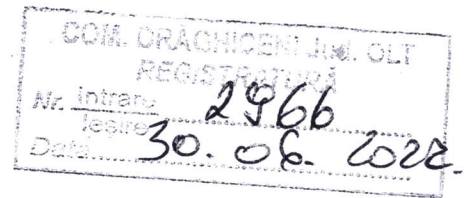
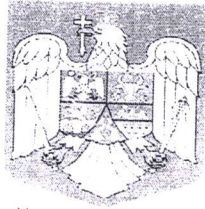
Art.4. Prezenta dispoziție se comunică domnului viceprimar Nicu Romeo, Instituției Prefectului, Județului Olt și se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Draghicieni.

PRIMAR
Filip Ovidiu Florin



Contrrasemnează
SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu





PRIMĂRIA DRĂGHICENI

Com. Drăghiceni ,sat Drăghiceni str. Principala , nr. 146, județul Olt ; CUI 4491261
Tel/fax: 0349505119; e-mail:primariadrighiceniolt@yahoo.com

Domnule Secretar

Subsemnatul Phillip Ovidiu –Florin , primar in cadrul primariei Draghiceni va aduc la cunostiinta ca incepand cu data de 04.07.2022 - 08.07.2022imi voi exercita zilele de concediu aferente anului 2022 iar atributiile de primar vor fii indeplite de catre dl. Nicu Romeo-viceprimar

Data
30.06.2022

PRIMAR
Ovidiu-Florin FILIP

Am luat la cunoștință ca înscrisurile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date -

Domnului secretar general al Comunei Draghiceni

DISPOZITIA nr. 135 din 04.07.2022

Referitor la: Acordarea concediului de odihna pe anul 2022 al doamnei Trita Ecaterina- asistent personal al persoanei cu handicap grav permanent.

Avand in vedere:

- cererea doamnei Trita Ecaterina, incadrata in functia de asistent personal ,prin carre solicita acordarea concediului de odihna pe anul 2021,inregistrata sub nr.1790/18.04.2022;
- prevederile art.37,alin.(1) ,lit."c",art.37 alin.(3) si art.43 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.145,alin.(2) din Legea nr.153/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- contractul individual de munca inregistrat sub nr.259/02.02.2016,al doamnei Trita Ecaterina incheiat cu Consiliul Local Draghicensi prin reprezentant legal primar,Soanca Stefan Viorel;

In temeiul art.155,alin.(1),lit."d",alin.(5) lit."a"art.196 alin.(1) lit"b" si art.197 alin.(1)-(4) din Ordonanta de urgenata a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDEȚUL OLT
DISPUNE:**

Art.1. Incepand cu data de **01.07.2022**, se acorda concediu de odihna pe anul 2022, in numar de 25 zile lucratoare doamnei Trita Ecaterina, CNP-2640626280802, asistent personal al sotului sau, Trita Ion persoana cu handicap grav permanent.

Art.2. Avand in vedere ca Primaria Draghicensi nu poate asigura un inlocuitor pe perioada concediului de odihna al doamnei Trita Ecaterina, se va acorda pentru luna iulie 2022, o indemnizatie in valoare de **1524 lei** persoanei cu handicap grav permanent, Trita Ion, avand CNP-1600920280837.

Art.2. Prezenta dispozitie se comunica doamnei Trita Ecaterina, compartimentului financiar-contabil ,compartimentului de asistenta sociala, si Institutiei Prefectului, Judetului Olt.

PRIMAR
Viceprimar Nicu Romeo



Contrasemneaza.
SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DRAGHICENI
Tel. 0349/505119
Fax. 0349/5050119
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.136 din 04.07.2022

Referitor la: Acordarea concediului de odihna pe anul 2022 al doamnei Senche Mariana- asistent personal al persoanei cu handicap grav permanent.

Avand in vedere:

- cererea doamnei Senche Mariana , asistent personal al fiului sau, Senche Ionut-Doru persoana cu handicap permanent, inregistrata sub nr.1442/29.03.2022;
- prevederile art.37.alin.(1) ,lit."c" din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.145.alin.(2) din Legea nr.153/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- contractul individual de munca nr.2950/27.07.2018,al doamnei Senche Mariana incheiat cu Consiliul Local Draghicensi pein reprezentant legal domnul viceprimar Filip Oviodiu Florin

In temeiul art.155.alin.(1),lit."e",art.196 alin.(1) lit"b" din Ordonanta de urgenata a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDEȚUL OLT DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data de **01.07.2022**, se acorda concediu de odihna pe anul 2022, in numar de 21 zile lucratoare doamnei Senche Mariana, CNP-2650506280822, asistent personal al fiului sau Senche Ionut-Doru persoana cu handicap grav permanent..

Art.2. Avand in vedere ca Primaria Draghicensi nu poate asigura un inlocuitor pe perioada concediului de odihna al doamnei Senche Mariana, se va acorda pentru luna iulie 2022, o indemnizatie in valoare de **1524 lei** persoanei cu handicap grav permanent, domnului Senche Ionut-Doru ,avand CNP-1841106280864.

Art.3. Prezenta dispozitie se comunica doamnei Senche Mariana, compartimentului financiar-contabil si Institutiei Prefectului, Judetului Olt.

PRIMAR
Viceprimar Nicu Romeo



Contrasemneaza
SECRETARGENERAL
Nicolae Tomescu

DISPOZITIA Nr.137 din 04.07.2022

Referitor la: Acordarea concediului de odihna pe anul 2022 al doamnei Filip Ecaterina-asistent personal al persoanei cu handicap grav permanent.

Avand in vedere:

- cererea doamnei Filip Ecaterina. asistent personal al bunicii sale, Minca Constanta, persoana cu handicap permanent, inregistrata sub nr.2686/09.06.2022;
- prevederile art.37,alin.(1) ,lit."c" din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.145,alin.(2) din Legea nr.153/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- contractul individual de munca inregistrat sub nr.5065/01.11.2017 al doamnei Filip Ecaterina incheiat cu Consiliul Local Draghicensi prin reprezentant legal domnul primar Soanca Stefan Viorel;

In temeiul art.155,alin.(1),lit."e",art.196 alin.(1) lit"b" din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

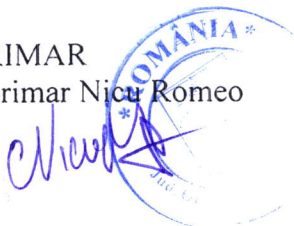
**PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDETUL OLT
DISPUNE:**

Art.1. Incepand cu data de 01.07.2022, se acorda concediu de odihna pe anul 2022, in numar de 25 zile lucratoare doamnei Filip Ecaterina, CNP-2860225280863, asistent personal al bunicii sale, Minca Constanta persoana cu handicap grav permanent..

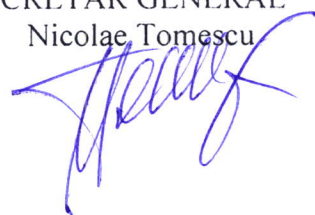
Art.2. Art.2. Avand in vedere ca Primaria Draghicensi nu poate asigura un inlocuitor pe perioada concediului de odihna al doamnei Filip Ecaterina, se va acorda pentru luna iulie 2022, o indemnizatie in valoare de **1524 lei** persoanei cu handicap grav permanent, Minca Constanta, avand CNP-2260805280807.

Art.3. Prezenta dispozitie se comunica doamnei Filip Ecaterina, compartimentului financiar-contabil si Institutiei Prefectului, Judetului Olt.

PRIMAR
Viceprimar Nicu Romeo



Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu



DISPOZITIA Nr.138 din 04.07.2022

Referitor la: Acordarea concediului de odihna pe anul 2022 al domnului Andronache Victor- asistent personal al persoanei cu handicap grav permanent.

Avand in vedere:

- cererea domnului Andronache Victor , incadrat in functia de asistent personal ,prin care solicita acordarea concediului de odihna pe anul 2022,inregistrata sub nr.2981/04.07.2022;
 - prevederile art.37.alin.(1) .lit."c".art.37 alin.(3) si art.43 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile art.145.alin.(2) din Legea nr.153/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Contractul individual de munca nr.3748/27.09.2021 al domnului Andronache Victor incheiat cu consiliul Local Draghicensi prin reprezentant legal,primar Filip Ovidiu Florin
- In temeiul art.155.alin.(1).lit."d".alin.(5) lit."a"art.196 alin.(1) lit"b" si art.197 alin.(1)-(4) din Ordonanta de urgenata a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDEȚUL OLT DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data de **04.07.2022** , se acorda concediu de odihna pe anul 2022, in numar de 25 zile lucratoare domnului Andronache Victor, CNP-1620120280818, asistent personal al sorei sale Andronache Sabina persoana cu handicap grav permanent..

Art.2.Avand in vedere ca Primaria Draghicensi nu poate asigura un inlocuitor pe perioada concediului de odihna al domnului Andronache Victor,se va acorda pentru luna iulie 2022,o indemnizatie in valoare de **1524 lei** persoanei cu handicap grav permanent doamnei Andronache Sabina identificata cu CNP-2600708280816.

Art.3.Prezenta dispozitie se comunica domnului Andronache Victor ,compartimentului financiar-contabil ,compartimentului de asistenta sociala,si Institutiei Prefectului,Judetului Olt.

PRIMAR
Filip Ovidiu Florin



Contrasemneaza,
SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu

DISPOZITIA Nr.139 din 04.04.2022

Referitor la: Acordarea concediului de odihna pe anul 2022 al doamnei Giugiuc Maria, asistent personal al persoanei cu handicap grav permanent.

Avand in vedere:

- cererea doamnei Giugiuc Maria incadrata in functia de asistent personal ,prin care solicita acordarea concediului de odihna pe anul 2022, inregistrata sub nr. 2992/04.07.2022;
 - prevederile art.37,alin.(1) ,lit."c", art.37 alin.(3) si art.43 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile art.145,alin.(2) din Legea nr.153/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
 - contractul individual de munca inregistrat sub nr.2928/28.06.2022, incheiat cu Consiliul Local Draghicensi prin reprezentant legal domnul primar Filip Ovidiu Florin;
- In temeiul art.155,alin.(1), lit."d", alin.(5) lit."a" art.196 alin.(1) lit"b" si art.197 alin.(1)-(4) din Ordonanta de urgenata a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDEȚUL OLT DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data de **04.07. 2022** se acorda concediu de odihna pe anul 2022 in numar de 21 zile lucratoare ,doamnei Giugiuc Maria CNP-2830605280854, asistent personal al fiicei sale ,Giugiuc Cristina-Maria, persoana cu handicap grav permanent..

Art.2. Avand in vedere ca Primaria Draghicensi nu poate asigura un inlocuitor pe perioada concediului de odihna al doamnei Giugiuc Maria ,se va acorda pentru luna iulie 2022, o indemnizatie in valoare de **1524 lei** lui Giugiuc Cristina Maria persoana cu handicap grav permanent, identificat cu CNP-6040609280851.

Art.3. Prezenta dispozitie se comunica doamnei Giugiuc Maria, compartimentului financiar-contabil ,compartimentului de asistenta sociala, si Institutiei Prefectului, Judetului Olt.

PRIMAR
Filip Ovidiu Florin



Contrasemneaza,
SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DRAGHICENI
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.140 din 04.07.2022

Referitor la: Acordarea concediului de odihna pe anul 2022 al doamnei Murgu Silvia - asistent personal al persoanei cu handicap grav permanent.

Avand in vedere:

- cererea doamnei Murgu Silvia, incadrata in functia de asistent personal ,prin care solicita acordarea concediului de odihna pe anul 2022,inregistrata sub nr. 2996/04.07.2022;
- prevederile art.37,alin.(1) ,lit."c".art.37 alin.(3) si art.43 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.145,alin.(2) din Legea nr.153/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- referatul intocmit de consilierul superior cu atributii pe asistenta sociala din cadrul Primariei Drraghiceni,inregistrat sub nr.1982/21.05.2021;

In temeiul art.155,alin.(1),lit."d",alin.(5) lit."a"art.196 alin.(1) lit"b" si art.197 alin.(1)-(4) din Ordonanta de urgenata a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDETUL OLT
DISPUNE:**

Art.1. Incepand cu data de **04.07. 2022** se acorda concediu de odihna pe anul 2022 in numar de 25 zile lucratoare ,doamnei Murgu Silvia , CNP-2700819280806, asistent personal al soacrei sale .Murgu Elena persoana cu handicap grav permanent..

Art.2.Avand in vedere ca Primaria Draghicensi nu poate asigura un inlocuitor pe perioada concediului de odihna al doamnei Murgu Silvia ,se va acorda pentru luna decembrie 2022.o indemnizatie in valoare de **1524 lei** doamnei Murgu Elena persoana cu handicap grav permanent,identificata cu CNP-2470128280811.

Art.3.Prezenta dispozitie se comunica doamnei Murgu Silvia,compartimentului financiar-contabil ,compartimentului de asistenta sociala,si Institutiei Prefectului,Judetului Olt.

PRIMAR
Filip Ovidiu Florin



Contrasemneaza.
SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DRAGHICENI

Tel. 0349/505119

Fax. 0349/5050119

PRIMAR

DISPOZITIA Nr.141 din 04.07.2022

Referitoare la incetarea indemnizatiei de insotitor al persoanei incadrata in gradul de handicap grav a numitului Voinescu Danut-Marian.

Avand in vedere:

- Dispozitia nr.82/24.06.2022 privind acordarea indemnizatiei de insotitor domnului Voinescu Danut-Marian -persoana incadrata in gradul de handicap grav ;
 - certificatul de incadrare in grad de handicap grav nr. 5004/17.06.2021 al domnului Voinescu Danut-Marian eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Olt;
 - Acordul DGASPC nr.34630/18.06.2021 inregistrat de Primaria comunei Draghicieni sub nr.2377/22.06.2021 privind optiunea domnului Voinescu Danut-Marian de a primi indemnizatie de insotitor;
 - prevederile art. 7 alin. (1) din anexa la OAP nr. 794/2002 privind aprobarea modalitatii de plata a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;
 - prevederile art. 43 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 (r1) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile art. 36 alin. (6) – (7) din anexa la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 268/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.
- In temeiul art. 155 alin.(1) lit."e",art.196 alin (1) lit."b" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI,
D I S P U N E:**

Art. 1. Incepand cu data de **01.07.2022**, incetează plata indemnizatiei de insotitor in cuantum lunar de 1524 lei, numitului Voinescu Danut-Marian , identificata cu CNP -1780827280801,

Motivul: A expirat certificatul de incadrare al persoanei . in gradul de handicap.

Art.2.Cu ducerea la indeplinire se imputerniceste compartimentul financiar-contabil din cadrul primariei Draghicieni.

Art. 4. Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului judetului Olt,persoanei interesate si se aduce la cunostinta prin afisare la sediul primariei Draghicieni

PRIMAR,

Viceprimar Nicu Romeo



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Nicolae Tomescu

DISPOZIȚIA nr. 142 din 13.07.2022

referitoare la acordarea indemnizației de însoțitor domnului **Voinescu Danut Marian**
– persoana încadrată în gradul de handicap grav, permanent.

Având în vedere:

- referatul nr.3116/12.07.2022, al doamnei Guta Florina Liliana, consilier principal cu atribuții în cadrul compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară, privind acordarea indemnizației de însoțitor domnului Voinescu Danut-Marian – persoana încadrată în gradul de handicap grav,

- Cererea nr.3110/11.07.2022, a doamnei Voinescu Sabina, în calitate de mama pentru fiul său, domiciliată în Comuna Draghicieni, județul Olt, prin care solicită indemnizație de însoțitor, persoană încadrată în gradul de handicap grav;

- Ancheta socială nr.3115/12.07.2022, efectuată la domiciliul domnului Voinescu Danut Marian din comuna Draghicieni, Județul Olt;

- Certificatul nr.4775/30.06.2022, de încadrare în grad de handicap grav, al domnului Voinescu Danut Marian eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Olt;

- Acordul DGASPC nr.40393/30.06.2022, înregistrat în Primăria comunei Draghicieni sub nr.3091/11.07.2022, privind opțiunea domnului Voinescu Danut Marian de a primi indemnizație de însoțitor;

- prevederile art. 2 – art. 4 și art. 5 din anexa la O.A.P. nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

- prevederile art. 42 alin. (4) – (6), art. 43 și art. 44 lit. b) din Legea nr. 448/2006 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 30 alin. (2) din anexa la HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- prevederile art. 1 alin.(1) din H.G. nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe țara garantat în plată,

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.”e”, art.196 alin.(1) lit.”b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI,

D I S P U N E:

Art. 1. Începând cu data de 01.08.2022 până pe data de 30.06.2023 se acorda domnului Voinescu Danut Marian identificat cu CNP -1780827280801, indemnizația de însoțitor în cuantum lunar de **1524 lei**.

Art. 2. Indemnizația de însoțitor va înceta cu luna următoare celei în care persoana cu handicap nu mai îndeplinește condițiile legale care au condus la stabilirea dreptului.

Art. 3. Dispoziția scrisă a primarului privind acordarea indemnizației de însoțitor se poate ataca în termen de 30 de zile de la comunicare, conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

(1) Cererile, acțiunile și căile de atac sunt scutite de taxa de timbru.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică compartimentului financiar-contabil, Compartimentului de asistență socială, domnului Voinescu Danut Marian pentru luare la cunoștință și Instituției Prefectului județului Olt.

PRIMAR,
Filip Ovidiu Florin



SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu

ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA DRAGHICENI
NR.3116 DIN 12.07.2022

Aprob
Primar,
Filip Ovidiu-Florin



REFERAT

Referitor la acordare indemnizatie de insotitor doamnei Voinescu Danut-Marian
-persoana incadrata in gradul de handicap grav cu asistent personal-

Avand in vedere

-cererea nr.3110 din 11.07.2022, a doamnei Voinescu Sabina-Iuliana, mama numitului Voinescu Danut-Marian domiciliat in DRĂGHICENI, Judetul Olt,

-ancheta sociala nr.3115 din 12.07.2022 realizata la domiciliul doamnei Voinescu Danut-Marian

-certificatul nr.4775 din 30.06.2022 eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor

-acordul DGASPC nr.40393/30.06.2022, inregistrat la Primaria comunei Draghicieni sub nr.3091 din 11.07.2022, privind optiunea doamnei Voinescu Danut-Marian de a primi indemnizatie de insotitor;

-prevederile art.2-5 din anexa O.A.P. nr.794/2002 privind aprobarea modalitatii de plata a indemnizatiei cuvenite partilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;

-prevederile art.42 alin.(4)-(6), art.43 si art.44 lit.b) din Legea nr.448/2006(r1) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile art.30 alin.(20 din anexa la HG nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

-prevederile art.1 alin.(2) din HG nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;

Analizand documentele de mai sus și în conformitate cu prevederile legale, începând cu data de 01.08.2022 propun acordarea indemnizație de însoțitor doamnei Voinescu Danut-Marian în cuantum de 1524 lei.

Fata de cele mentionate, va rog sa dispuneti.

COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

DISPOZIȚIE

Referitoare la: promovare în grad profesional a doamnei Bobocel Florina Viorica având funcția contractuală de execuție în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Draghiceni, Jud,Olt și stabilire drepturi salariale

Având în vedere :

- Raportul nr. 3143 din 13.07.2022 al secretarului general al comunei Draghiceni;
- Raportul final nr. 3114/12.07.2022 al examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, organizat de Primaria Draghiceni în data de 11.07.2022 (proba scrisă) ;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Draghiceni nr. 6/20.02.2020 cu privire la stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Draghiceni,,
- prevederile Hotărârii Consiliului local nr. 19/27.04.2022 cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții și statului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Draghiceni ;
- prevederile art. 554 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.41; art. 41¹; art. 42; art. 43; art. 44, art.45, art.45¹ și art. 45² din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Dispoziției Primarului comunei Draghiceni nr.132/24.06.2022 prin care se aproba procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual ,
- prevederile art.1 alin.(1) și alin.(3), art.2 alin.(1) lit.a), art.10, art.31 și art.37 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art,155 alin,(4) lit,"a" art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDEȚUL OLT,
emite prezenta dispoziție:**

Art.1. Începând cu data de 15.07.2022, doamna *Bobocel Florina Viorica* – Referent , nivel studii M , gradul profesional debutant promovează , promovează în funcția contractuală de execuție de Referent gradul II, nivel studii medii în cadrul compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Draghiceni,

Art.2. (1) Se stabilesc drepturile salariale lunare pentru doamnei *Bobocel Florina Viorica* corespunzătoare funcției contractuale de execuție de Referenț II, nivel studii Medii, Gradația 1, cu încadrarea în cheltuielile de personal după cum urmează:

<u>Salariu de bază</u>	<u>2899 lei</u>
<u>gradația 1</u>	<u>217 lei</u>
TOTAL	3116 lei.

(2) Fișa postului doamnei *Bobocel Florina Viorica* se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate care se anexează la dispoziție și face parte integrantă din aceasta.

Art.3. (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea drepturilor salariale prevăzute în prezenta dispoziție este de competența ordonatorului de credite, respectiv Primarul comunei Draghicieni, județul Olt..

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite, respectiv la sediul Primăriei Draghicieni.

(3) Ordonatorul de credite, respectiv Primarul comunei Draghicieni, va soluționa contestația în termen de 10 de zile calendaristice.

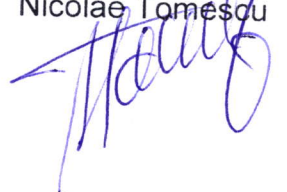
(4) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică compartimentelor resurse umane și contabilitate în vederea aducerii la îndeplinire, doamnei – *Bobocel Florina Viorica* precum și Instituției Prefectului – Județul Olt.

PRIMAR
Filip ovidiu Florin



Contrasemneaza
Secretar general
Nicolae Tomescu





DISPOZITIA nr.144 din 14.07.2022

referitoare la acordarea indemnizației de însoțitor doamnei **STEFAN STANA**
– persoana încadrată în gradul de handicap grav,permanent.

Având în vedere:

- referatul nr.3141/13.07.2022, al doamnei Guta Florina Liliana,consilier principal cu atribuții în cadrul compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară, privind acordarea indemnizației de însoțitor doamnei Stefan Stana – persoana încadrata în gradul de handicap grav.

-Cererea nr.3120/12.07.2022, doamnei Nicolaescu Elvira ,reprezentanta a doamnei Stefan Stana domiciliat în Comuna Draghicieni, judetul Olt, prin care solicita indemnizație de însoțitor, persoană încadrată în gradul de handicap grav;

-Ancheta sociala nr.3140/13.07.2022, efectuata la domiciliul doamnei Stefan Stana din comuna Draghicieni,Judetul Olt;

Certificatul nr.5028/07.07.2022, de încadrare în grad de handicap grav, al doamnei Stefan Stana eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Olt;

- Acordul DGASPC nr.42366/.08.07.2022, înregistrat în Primăria comunei Draghicieni sub nr.3120/12.07.2022,privind opțiunea doamnei Stefan Stana de a primi indemnizație de însoțitor;

- prevederile art. 2 – art. 4 și art. 5 din anexa la O.A.P. nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

- prevederile art. 42 alin. (4) – (6), art. 43 și art. 44 lit. b) din Legea nr. 448/2006 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 30 alin. (2) din anexa la HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- prevederile art. 1 alin.(1) din H.G. nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata,

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.”e”,art.196 alin.(1) lit.”b” din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI,

D I S P U N E:

Art. 1. Începând cu data de **01.08.2022** se acorda doamnei Stefan Stana identificata cu CNP - 2430204280800 , indemnizația de însoțitor în cuantum lunar de **1524 lei**.

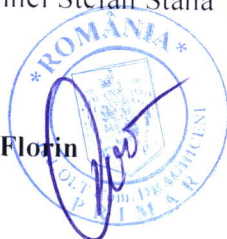
Art. 2. Indemnizația de însoțitor va înceta cu luna urmatoare celei în care persoana cu handicap nu mai îndeplinește condițiile legale care au condus la stabilirea dreptului.

Art. 3. Dispoziția scrisă a primarului privind acordarea indemnizației de însoțitor se poate ataca în termen de 30 de zile de la comunicare, conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

(1) Cererile, acțiunile și căile de atac sunt scutite de taxa de timbru.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică compartimentului financiar-contabil , Compartimentului de asistenta sociala,doamnei Stefan Stana pentru luare la cunostinta și Instituției Prefectului județului Olt.

PRIMAR,
Filip Ovidiu Florin



SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu

ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA DRAGHICENI
NR.3141 DIN 13.07.2022

Aprob
Primar,
Filip Ovidiu-Florin



REFERAT

Referitor la acordare indemnizatie de insotitor doamnei STEFAN STANA
-persoana incadrata in gradul de handicap grav cu asistent personal-

Avand in vedere

-cererea nr.3121 din 12.07.2022, a doamnei Nicolaescu Elvira, fiica numitei Stefan Stana domiciliata in DRĂGHICENI, Judetul Olt,

-ancheta sociala nr.3140 din 13.07.2022 realizata la domiciliul doamnei Stefan Stana
-certificatul nr.5028 din 07.07.2022 eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor
-acordul DGASPC nr.42366/08.07.2022, inregistrat la Primaria comunei Draghiceni sub nr.3120 din 12.07.2022, privind optiunea doamnei Stefan Stana de a primi indemnizatie de insotitor;

-prevederile art.2-5 din anexa O.A.P. nr.794/2002 privind aprobarea modalitatii de plata a indemnizatiei cuvenite partilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;

-prevederile art.42 alin.(4)-(6), art.43 si art.44 lit.b) din Legea nr.448/2006(r1) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile art.30 alin.(20 din anexa la HG nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

-prevederile art.1 alin.(2) din HG nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;

Analizand documentele de mai sus și în conformitate cu prevederile legale, începând cu data de 01.08.2022 propun acordarea indemnizație de însoțitor doamnei Stefan Stana în cuantum de 1524 lei.

Fata de cele mentionate, va rog sa dispuneti.

COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'C. Stănescu', is written over the text of the social assistance department.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DRAGHICENI
Tel. 0349/505119
Fax. 0349/5050119
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 145 din 15.07.2022

Referitor la: Acordarea concediului de odihna pe anul 2022 al doamnei Mitru Petruta-asistent personal al persoanei cu handicap grav permanent.

Avand in vedere:

- cererea doamnei Mitru Petruta, incadrata in functia de asistent personal ,prin care solicita acordarea concediului de odihna pe anul 2022,inregistrata sub nr.3156/14.07.2022;
- prevederile art.37,alin.(1) ,lit.”c”,art.37 alin.(3) si art.43 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.145,alin.(2) din Legea nr.153/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- contractul individual de munca inregistrat sub nr.922/01.03.2019,al doamnei Mitru Petruta incheiat cu Consiliul Local Draghicensi prin reprezentant legal primar,Filip Ovidiu Florin;

In temeiul art.155,alin.(1),lit.”d”,alin.(5) lit.”a”art.196 alin.(1) lit”b” si art.197 alin.(1)-(4) din Ordonanta de urgenata a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDEȚUL OLT DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data de **01.08.2022**, se acorda concediu de odihna pe anul 2022, in numar de 21 zile lucratoare doamnei Mitru Petruta, CNP-2760815280812, asistent personal al cumnatului sau,Mitru Valentin Nicusor persoana cu handicap grav permanent.

Art.2.Avand in vedere ca Primaria Draghicensi nu poate asigura un inlocuitor pe perioada concediului de odihna al doamnei Mitru Petruta,se va acorda pentru luna august 2022,o indemnizatie in valoare de **1524 lei** persoanei cu handicap grav permanent,Mitru Valentin Nicusor, identificat cu CNP-1780126280815..

Art.2.Prezenta dispozitie se comunica doamnei Mitru Petruta,compartimentului financiar-contabil ,compartimentului de asistenta sociala,si Institutiei Prefectului,Judetului Olt.

PRIMAR
Filip Ovidiu Florin



Contrasemneaza,
SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DRAGHICENI
Tel. 0349/505119
Fax. 0349/5050119
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.146/15.07.2022

Referitor la: Acordarea concediului de odihna pe anul 2022 al doamnei Covaci Constanta – Fanelia, asistent personal al persoanei cu handicap grav permanent.

Avand in vedere:

- cererea doamnei Covaci Constanta Fanelia incadrata in functia de asistent personal ,prin care solicita acordarea concediului de odihna pe anul 2022, inregistrata sub nr. 3124/12.07.2022;
- prevederile art.37,alin.(1) ,lit.”c”,art.37 alin.(3) si art.43 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.145,alin.(2) din Legea nr.153/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- contractul individual de munca inregistrat sub nr.3311/03.09.2018 al lui Covaci Constanta Fanelia incheiat cu Consiliul Local Draghicensi prin reprezentant legal,viceprimar Filip Ovidiu Florin;

In temeiul art.155,alin.(1),lit.”d”,alin.(5) lit.”a”art.196 alin.(1) lit”b” si art.197 alin.(1)-(4) din Ordonanta de urgenata a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDEȚUL OLT DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data **de 01.08. 2022** se acorda concediu de odihna pe anul 2022 in numar de 21 zile lucratoare ,doamnei Covaci Constanta Fanelia CNP-2920928180057, asistent personal al bunicului sau ,Trita Lucian persoana cu handicap grav permanent..

Art.2. Avand in vedere ca Primaria Draghicensi nu poate asigura un inlocuitor pe perioada concediului de odihna al doamnei Covaci Constanta Fanelia ,se va acorda pentru luna august 2022,o indemnizatie in valoare **de 1524 lei** domnului Trita Lucian persoana cu handicap grav permanent, identificat cu CNP-1330306280799.

Art.2. Prezenta dispozitie se comunica doamnei Covaci Constanta Fanelia, compartimentului financiar-contabil ,compartimentului de asistenta sociala, si Institutiei Prefectului, Judetului Olt.

PRIMAR
Filip Ovidiu Florin



Contrasemneaza,
SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu



ROMÂNIA
JUDETUL OLT
COMUNA DRAGHICENI
Tel. 0349/505119
Fax. 0349/5050119
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.147/15.07.2022

Referitor la: Acordarea concediului de odihna pe anul 2022 al domnului Tomescu Constantin-asistent personal al persoanei cu handicap grav permanent.

Avand in vedere:

- cererea domnului Tomescu Constantin , incadrat in functia de asistent personal ,prin care solicita acordarea concediului de odihna pe anul 2022,inregistrata sub nr.3157/14.07.2022;
- prevederile art.37,alin.(1) ,lit."c",art.37 alin.(3) si art.43 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.145,alin.(2) din Legea nr.153/2003-Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- contractul individual de munca inregistrat sub nr.3385/23.09.2020 al domnului Tomescu Constantin incheiat cu Consiliul Local Draghicieni prin reprezentant legal,viceprimar Filip Ovidiu Florin;

In temeiul art.155,alin.(1),lit."d",alin.(5) lit."a"art.196 alin.(1) lit"b" si art.197 alin.(1)-(4) din Ordonanta de urgenata a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDETUL OLT DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data de **01.08.2022** , se acorda concediu de odihna pe anul 2022, in numar de 25 zile lucratoare domnului Tomescu Constantin, CNP-1571112280813, asistent personal al mamei sale Tomescu Maria persoana cu handicap grav permanent..

Art.2.Avand in vedere ca Primaria Draghicieni nu poate asigura un inlocuitor pe perioada concediului de odihna al domnului Tomescu Constantin,se va acorda pentru luna august 2022,o indemnizatie in valoare **de 1524 lei** persoanei cu handicap grav permanent doamnei Tomescu Maria identificat cu CNP-2380226280811

Art.3.Prezenta dispozitie se comunica domnului Tomescu Constantin ,compartimentului financiar-contabil ,compartimentului de asistenta sociala,si Institutiei Prefectului,Judetului Olt.

PRIMAR
Filip Ovidiu Florin



Contrasemneaza,
SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu

Dispoziția Nr.148 din 15.07.2022

Referitoare la aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice ,organizatorice ,termenele și circulația proiectelor de dispoziții ,precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Draghicieni,Județul Olt

Luând în considerare:

- * prevederile art. 4 din Legea nr 199 din 1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale ,adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985.
- * prevederile art .121 alin(1) și (2) din Constituția României ,republicată ,cu modificările și completată prin Legea de Revizuire a Constituției nr 429/2003.
- *prevederile art .211 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare.
- * prevederile legii nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,republicată ,cu modificările și completările ulterioare .

Având în vedere:

- * referatul înregistrat de domnul Secretar General Tomescu Nicolae al comunei Draghicieni ,Județul Olt sub nr.3170/15.07.2022 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice ,organizatorice ,termenele și circulația proiectelor de dispoziții ,precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Draghicieni,Județul Olt .

*În baza

- * art.84 din Legea nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,republicată ,cu modificările și completările ulterioare .
- * art . 154 ,art.155 alin(1) lit.d și alin(5) lit.a și ale art. 1 alin(2) lit .b teza a doua din Anexa nr 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin(1) lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare.

Primarul Comunei Draghicieni emite următoare dispoziție:

DISPOZIȚIE

Articolul 1 - Se aprobă Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice ,organizatorice ,termenele și circulația proiectelor de dispoziții ,precum și a dispozițiilor emise de Primarul

Comunei Draghicieni, Județul Olt ,prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Articolul 2- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Draghicieni, Județul Olt.

Articolul 3 (1) - Prezenta dispoziție are caracter normativ și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștința publică .

(2) -Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile legii contenciosului administrativ nr 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

(3) - Secretarul General al Comunei Draghicieni va asigura comunicarea dispoziției tuturor persoanelor interesate :

-INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL OLT

- Compartimentelor Funcționale din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Draghicieni, Județul Olt.

PRIMAR

Filip Ovidiu Florin



Contrasemnez cf. art. 243, alin. (1),
lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019

Secretar general

Nicolae Tomescu



ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DRAGHICENI
Tel. 0349/505119
Fax. 0349/5050119
PRIMAR

ANEXA la Dispozitia Nr.148/15.07.2022

REGULAMENTUL PROPRIU CUPRINZAND MASURILE METODOLOGICE,ORGANIZATORICE,TERMENELE SI CIRCULATIA PROIECTELOR DE DISPOZITII PRECUM SI A DISPOZITIILOR EMISE DE PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI

Art.1. Prezentul regulament in aplicarea dispozitiilor art.84,coroborate cu celelalte dispozitii legislative din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative ,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare,cuprinde masurile metodologice,organizatorice,termenele si circulatia proiectelor de dispozitii precum si dispozitiile emise de Primarul comunei Draghicieni.

Art.2.(1)Dispozitia constituie actul juridic ce exprima o vointa manifestata unilateral de catre Primarul comunei Draghicieni si produce in mod direct efecte juridice,are caracter de actualitate si este obligatorie:

- a)Pe intreg teritoriul comunei Draghicieni,in cazul in care dispozitia are caracter normativ;
- b) Pentru persoana sau persoanele nominalizate,in cazul in care dispozitia are caracter individual;

(2) Prin dispozitie se creeaza /se modifica/se sting unele drepturi si obligatii sau se aproba/se interzice o activitate din domeniile care intra in componenta primarului,potrivit legii sau ca insarcinare data de Consiliul Local al comunei Draghicieni.

Art.3.(1) Organizarea executarii si executarea in concret a dispozitiilor constituie o preocupare constanta a primarului,precum si a viceprimarului,a secretarului general,a oricaruia dintre functionarii publici sau din personalul contractual anume responsabilizat cu aducerea la indeplinire a dispozitiei respective.

(2) Neaducerea la indeplinire a prevederilor dispozitiilor,la termenele si in conditiile prevazute in acestea se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Art.4.(1) Se deleaga competenta de initiere si elaborare a proiectelor de dispozitii catre secretarul general al comunei,precum si catre conducatorii compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale,fiecare potrivit

competentelor ,atributiilor si limitelor stabilite prin fisa postului sau alte acte, pentru realizarea prerogativelor primarului cu care este investit,potrivit legii sau ca insarcinare data de catre Consiliul Local al comunei Draghicieni.

(2) Persoanele prevazute la alin.(1) catre care s-au delegate competenta de initiere si elaborare a proiectelor de dispozitii,exercita aceste atributii in numele primarului si in numele functiei pe care o detin.

(3) Fara a fi situatia unui conflict pozitiv de competenta,primarul poate interveni oricand si asupra oricareia dintre persoanele prevazute la alin.(1) in procesul de initiere si elaborare a proiectelor de dispozitii.

(4) Elaborarea proiectelor de dispozitii se realizeaza atat in conditiile prevazute la alin.(1) cat si la propunerea conducatorului compartimentului subordonat.

Art.5.(1) Initierea unui proiect de dispozitie de persoanele de catre care s-a delegate aceasta competenta,se realizeaza numai dupa incunostiintarea si implicit obtinerea acordului primarului.Atat incunostiintarea cat si acordul sunt verbale.

(2) Initierea emiterii proiectului de dispozitie se efectueaza de catre persoanele prevazute la art.4 alin.(1) care va prezenta primarului un referat de aprobare ce va insoti proiectul de dispozitie .Referatul de aprobare se inregistreaza in registrul general pentru inregistrarea corespondentei,constituind dovada indeplinirii atributiilor si competentelor stabilite de fisa postului.

(3) In cazul in care initierea proiectului de dispozitie are la baza o atributie sau competenta stabilita prin Hotararea Consiliului Local,iar primarul nu emite dispozitia dupa realizarea procedurii prevazute la alin.(2) secretarul general al comunei va prezenta Consiliului Local, la proxima sedinta,situatie respectiva,astfel incat autoritatea deliberativa sa fie in masura sa intervina cu noi masuri pentru rezolvarea corespunzatoare a problemelor. Secretarul General prezinta Consiliului Local aceasta situatie,atat in ceea ce priveste activitatea proprie cat si pe cea a celorlalte persoane prevazute la art.4 alin.(1).

Art.6.(1)Proiectele de dispozitii trebuie sa indeplineasca conditiile de forma si fond prevazute de Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative,adaptate acestor categorii de acte si nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior.

(2) Proiectul de dispozitie are urmatoarele parti constitutive: antetul-ROMANIA,JUDETUL OLT,PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI”titlul,formula introductiva,prreambulul,partea dispozitiva si formula de atestare a autenticitatii.

(3) **Titlul proiectului de dispozitie** cuprinde obiectul reglementarii exprimat sintetic.

(4) Se interzice ca titlul unui proiect de dispozitie sa fie acelasi cu cel al altei dispozitii in vigoare, numai daca, prin acest proiect se abroga dispozitia respectiva.

(5) Formula introductiva este urmatoarea: "Primarul comunei Draghiceni, Judetul Olt; Avand in vedere"

(6) **Preambulul** urmeaza formula introductiva si cuprinde:

a) precizarea, in sinteza a scopului reglementarii;

b) mentionarea dispozitiilor legale pe baza si in executarea carora proiectul de dispozitie a fost initiat;

c) avizele avute in vedere, atunci cand pentru emiterea dispozitiei respective se impune obtinerea anui astfel de aviz;

d) inaintea partii dispozitie, urmatoarea formula: " " In temeiul art.....si art.196 alin.(1) lit.b" din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

"DISPUNE."

(7) **Partea dispozitiva** a proiectului de dispozitie reprezinta continutul propriuzis al reglementarii, alcatuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

(8) **Formula de atestare a autenticitatii** cuprinde:

a) "PRIMAR" sub care se inscrie prenumele si numele persoanei care exercita aceasta autoritate, lasandu-se spatiul necesar pentru semnatura sa.

b) "Contrasemneaza pentru legalitate" sub care mentioneaza "**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI.**", iar sub aceasta se inscrie prenumele si numele persoanei care exercita aceasta functie publica de conducere, lasandu-se spatiul necesar pentru semnatura sa:

c) mentiunile privind numarul de file/numarul de anexe "F...../A....." initialele prenumelui care redacteaza-initiatorul/initialele prenumelui si numelui persoanei care a dactilografiat-tehnoredactat si numarul de exemplare "Ex:....."

Art.7(1) Proiectele de dispozitii, inclusiv anexele la acestea, avand ca initiatori persoanele pr revazute la art.4 alin.(1), prealabil prezentarii primarului pentru a fi insusite prin semnatura in calitatea sa de emitent, vor fi prezentate secretarului general al comunei in scopul avizarii pentru legalitate, materializata prin semnatura sa.

(2) Avizarea pentru legalitate a proiectului de dispozitie poate fi:

(a) favorabila ,caz in care proiectul de dispozitie se semneaza/avizeaza de catre secretarul general al comunei;

b) favorabila,cu obiectii sau propuneri,ce vor fi comunicate persoanei initiatoare,verbal sau scris,dupa cum secretarul general al comunei apreciaza ca se justifica,asfel incat acestea sa fie avute in vedere la definitivarea proiectului de dispozitie.

c) negativa; in acest caz avizul se motiveaza de catre secretarul general si este insotit de documentele sau de informatiile pe care se sprijina.

(3) Avizarea pentru legalitate de catre secretarul general al comunei se poate face:

a) la prezentarea de catre initiator a proiectului de dispozitie;

b) pana cel tarziu cu doua ore inainte de sfarsitul programului de lucru al zilei urmatoare celei in care l s-a prezentat proiectul de dispozitie;

c) in cazul in care examinarea proiectului de dispozitie necesita o documentatie aprofundata si care nu permite incadrarea in termenul prevazut la lit.b,inainte de expirarea acestui termen,secretarul general poate solicita primarului incuviintarea privind prelungirea termenului. Dupa avizarea pentrru legalitate,proiectul de hotarare va fi inregistrat de catre secretarul general al comunei si trimis primarului spre semnare.

(4) Inusirea proiectului de dispozitie, avizat pentrru legalitate potrivit prezentului articol,se face de catre primarul comunei la termenele si in conditiile prevazute la alin.(3) lit.a) si b).

Art.8.(1) Dupa inusirea proiectului de dispozitie de catre primarul comunei,compartimentul de resort initiator,redacteaza dispozitia finala, care va fi semnata de primar si contrasemnata pentru legalitate de secretarul general.

Dupa contrasemnarea dispozitiilor,secretarul general le va inregistra in Registrul pentru evidenta dispozitiilor,incepand cu nr.1 pe fiecare an calendaristic.

(2) In cazul in care proiectul de dispozitie este inusit de catre primarul comunei,iar in acestea nu se gasesc materializate obiectiuni sau propunerile efectuate de catre secretarul general al comunei,ori acesta refuza sa-l semneze ca efect al faptului ca avizarea pentru legalitate este negativa,primarul poate dispune refacerea proiectului de dispozitie conform obiectiunilor sau propunerilor secretarului general,ori poate dispune continuarea procedurii prin redactarea dispozitiei finale,conform proiectului de dispozitie refuzat la avizare.In aceasta ultima situatie,refuzul contrasemnarii dispozitiei finale de catre secretarul general va fi motivata in

scris si comunicat, in termen de 5 zile lucratoare., Institutiei Prefectului, impreuna cu dispozitia respectiva, in conditiile prevazute la art.490 din OUG nr.57/2019. Privind Codul Administrativ.

(3) Locul si data emiterii dispozitiei sunt inscrise la sfarsitul textului, intregind identitatea acesteia,

(4) In faza de proiect de dispozitie, in sprijinul rezervat numarului se inscrie PROIECT, iar in spatiul rezervat datei emiterii se inscrie data la care s-a prezentat spre avizare pentru legalitate,

Art.9. In situatia in care emiterea dispozitiilor, precum si contrasemnarea pentru legalitate se exercita de catre alte persoane in limitele si conditiile legii, inaintea denumirii functiei se mentioneaza "p" reprezentand forma abreviata a cuvintului "pentru" si prenumele si numele persoanei respective cat si functia detinuta de drept in structura functionala a administratiei publice locale. **Ex.:"p. PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, VICEPRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI.(prenumele si numele).**

Art.10. Prin grija persoanei care asigura secretariatul tehnic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, efectueaza comunicarea dispozitiei semnate si contrasemnate pentru legalitate, la termenele si in conditiile prevazute de lege si/sau hotarari ale Consiliului Local, catre autoritatile, institutiile, persoanelor interesate, precum si aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor emise de catre primarul localitatii

PRIMAR

FILIP OVIDIU FLORIN



Contrasemneaza pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Nicolae Tomescu

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nicolae Tomescu", written over a horizontal line.



DISPOZIȚIE

Cu privire la: *aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Draghicieni*

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 3169/15.07.2022 întocmit de secretarul general al localitatii;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

In temeiul art. 155, alin. (1) și art. 196 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDEȚUL OLT,
DISPUNE:**

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Draghicieni prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se comunică Instituției Prefectului, Județul Olt, pentru controlul de legalitate.

PRIMAR,
FILIP OVIDIU FLORIN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicolae Tomescu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGHICENI

NOTA INTRODUCȚIVĂ:

- **Definiție:** Regulament de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Draghicieni definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat în cadrul Primăriei Comunei Draghicieni drepturile și obligațiile acestuia.
- **Funcția ROF:**
 1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
 2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al Primăriei Comunei Draghicieni, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
 3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.
- **Persoanele vizate de ROF:**
 - a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă în cadrul Primăriei Comunei Draghicieni;
 - b) În cadrul Primăriei Comunei Draghicieni se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local Draghicieni, ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă și șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria comunei Draghicieni are sediul situat în localitatea Draghicieni, județul Olt, strada Principala , nr. 146, și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Draghicieni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.
- este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Draghicieni, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4. Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General.

CAPITOLUL II:

PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

Principiul legalității - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III : **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI** **GENERAL AL UAT-ului**

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile **Primarului** sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

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

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

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

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

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

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

Art. 7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 9. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile **Viceprimarului sunt:**

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.
- Confirmă primirea mandatelor de executare a zilelor de muncă în folosul comunității;
- Conformă instanței sau alte instituții publice efectuarea zilelor de muncă în folosul comunității;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3. SECRETARUL GENERAL

Art.12. Atribuțiile **Secretarului general al unității administrativ-teritoriale** sunt prevăzute de art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar, prin delegare de competență.

Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- (3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (6) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.14. Pe linia activității de resurse umane, secretarul general îndeplinește următoarele principale atribuții:

- raspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură evidența și efectuarea concediilor de odihnă, evidența recuperărilor;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidentialitatea acestuia;
- asigură întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
- întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
- primește și înregistrează petițiile în registrul special, se îngrijește de rezolvarea acestora și de expedierea răspunsurilor către petiționari;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- întocmește dari de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal - salarizare;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- Avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale.
- asigură întocmirea condicilor de prezenta;
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

CAPITOLUL IV:

TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art.15. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Draghicieni.

Art.16. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea șefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General comunei Draghicieni, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de executie fata de șeful de compartiment, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Draghicieni cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea Consiliului Local Draghicieni, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Draghicieni sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Draghicieni;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei Draghicieni si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau Hotararea Consiliului Local Draghicieni.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Draghicieni in relatiile cu celelalte structuriale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate; Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Vâlcele.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate Consiliului Local Draghicieni care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

1. STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.

Art.17. Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Draghicieni, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL
- COMPARTIMENT STARE CIVILA
- COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE LOCALE
- COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCAR

- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ACHIZITII PUBLICE SI URBANISM
- COMPARTIMENT ARHIVA SI CULTURA
- COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- COMPARTIMENT GOSPODARIRE INTRETINERE-REPARATII SI DESERVIRE
- CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

- Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.
- Personalul contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

2. RESPONSABILITĂȚI

Art.19. Funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
- în exercitarea funcției publice, au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Draghicieni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.20. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Draghicieni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Draghicieni are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.21. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Draghicieni.

Art. 22. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.23. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Comunei Draghicieni, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.24. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.25. Secretar general, vezi art.12, 13, 14.

A. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art.26.Principale atribuții specifice:

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimăteși materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzu la utorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune
- recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județeanși alte consilii locale dințară;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, înțermen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutarea ecelor decedați, la organele de specialitate ;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
- întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
- urmărește actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- păstrează încondiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- întocmește livretele de familie;
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- întocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare ;
- înscrie mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz ;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute
- de lege, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de satre civila, la cerere a persoanelor fizice si juridice ;
- trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare in registrarile, comunicările nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletinesaucarti de identitate) ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- întocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica Olt;

- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora si raspunde de gestionarea lor in conditiile legii ;
- atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri pre calculate pe care le arhiveaza si pastreaza in conditii deplene de securitate ;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean ;
- ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse-partial sau total - dupa exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscrise;
- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege ;
- înainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
- sesizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special ;
transmite Directiei Comunitare de Evidenta a Persoanelor, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativa teritoriala a Comunei Draghicieni
- si fapta a fost inregistrata la primaria comunei, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei ;
- elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite;
- întocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate ;
- întocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa ;
- promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege ;
- conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea in dexurilor prevazute de lege;
- întocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- asigura si conduce evident a livretelor de familie eliberate conform prevederilor legale;
- asigura eliberarea unui livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege ;
- asigura actualizarea datelor din livretul de familie ori de cate ori este necesar, la cerere reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei ndreptatite, cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta ;
- asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare, care stau la baza
- inregi strarii actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege ;
- asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat
- la baza inregistrarii in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare ;
- ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila in arhivastarii civile in conditii de ordine si siguranta;
- asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege;

B.COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE TAXE LOCALE .

Art.27. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Draghicieni, condus de un consilier superior, aflat în relații de subordonare față de Primar.

Art.28. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest Compartiment colaborează cu următoarele institutii:

- Trezoreria Municipiului Caracal;
- Administratia Finantelor Publice Caracal;
- Directia Generala a Finantelor Publice Olt;
- Institutii de asistenta sociala;
- Insitutii de invatamant;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local Draghicieni si altele

1. SECTIUNEA BUGET-CONTABILITATE

Art.29. Principalele atribuții specifice:

- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local comunei Draghicieni, colaborând în acest scop cu toate compartimentele și institutiile din subordinea Consiliului Local Draghicieni, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaborează cu serviciile din Primarie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigura întocmirea contului anual de executie bugetara pe care îl prezintă spre însusire primarului;
- Urmărește permanent conturile de închidere ale executiei bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmarirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezerva bugetara pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Asigura pe bază de documentatii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistentei sociale, cultura și sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigura respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;
- Asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului direcției economice;
- Întocmește lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;

- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiva asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziție;
- Asigura întocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;
- Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul local Draghicieni, la cererea acestora si participa la sedintele comisiilor, numai din dispozitia Primarului;
- Coordoneaza întocmirea unor dari deseama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute și asigură masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati;
- Organizează și verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidenta mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social ;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmește statul de plata pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - Întocmeste situatiile lunare privind cheltuielile salariale;
 - Întocmeste lunar centralizatorul de salarii;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale Consiliului Local Draghicieni sau prin dispozitii ale primarului;

2. SECTIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- Asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de catre Consiliului Local Draghicieni ;
- Asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Intocmeste documentatiile necesare în limita competenței si propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează întermencerile depuse de contribuabili;
- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelorfizice si juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;

- Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențefată de impunerea inițială;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Raspunde de intocmirea registrului de casa privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative.
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Înființează popriți pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriților înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

Art. 30. Referent (Incasator)

- intocmirea documentelor privind operațiunile de casierie;
- ridică sumele ce sunt date în competența de plată la primărie;
- îndeplinește orice atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului local Draghicieni și dispozițiile primarului;
- incasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local;
- emite chitanța fiscală pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute în instrucțiunile Ministerului de finanțe;
- înscierea zilnică a sumelor incasate în borderourile desfășurate pe sursele clasificatelor bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor incasate;
- depunerea numeralului rezultat din incasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal;
- înregistrarea zilnică a debitelor și a incasărilor în extrasele de rol;
- respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu sistem de alarmă. În cazul în care se constată lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
- identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității;

- intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale consiliului local,specifice activitatii compartimentului;
- colaboreaza cu toate compartimentele precum si cu institutiile si serviciile din subordinea consiliului local;
- participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
- prezinta rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar,Consiliul local,Directia Generala a finantelor publice.Institutia Prefectului,Consiliul Judetean;
- rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;
- organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
- organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei Draghicieni,,cu societatile bancare si cu alte institutii,in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii personane juridice;
- aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- intocmeste registrul de venituri;
- Gestioneaza registrul electronic national al nomenclaturii stradale(RENNES)

C.COMPARTIMENT AGRICOL

Art.31. Este un compartiment functional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Draghicieni. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. SECTIUNEA REGISTRU AGRICOL

Art.32. Principalele atribuții:

- initiaza la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, in care completeaza datele de identificare pentru fiecare gospodarie in parte pentru:
 - capitolul 1 – componenta gospodariei
 - capitolul 2 – terenuri in proprietate
 - capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
 - capitolul 4 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii
 - capitolul 5 – pomi fructiferi(in livezi si razleti)
 - capitolul 6 – suprafeteamenajatepentruirigat
 - capitolul 7 – animale domestice – situatia la inceputulanului
 - capitolul 8 – evolutiaefectivelor de animale in cursulanului
 - capitolul 9 – utilajele, instalatii agricole si mijloace de transport existente la inceputulanului
 - capitolul 10 - constructii pe raza localitatii
- Completeaza anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I;
- Înaintea Inspectoratului National de Statistica situatiile solicitate in domeniul registrului agricol;
- Actualizeaza permanent registrul agricol partea a II-a in situatiile mentionate mai sus;
- Elibereaza cetatenilor la cerere, dupa caz :
 - Certificat/atestat de producator,
 - Adeverințe APIA,
 - adeverinta privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (șomaj, asistențăsocialaetc),
 - adeverința privind stabilirea domiciliului;
- Agentul agrico lurmaresteste :

- verificarea situației agricole în teren la solicitările cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
- alte situații legate de completarea și ținerea la zi a evidenței din registrul agricol.
- Participarea în comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole;
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar sau Consiliul local Draghicieni.

2. SECȚIUNEA FOND FUNCİAR

Art.33.Principalele atribuții:

- Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013;
- Ține legătura cu proprietarii de teren, Direcția Județeană pentru Agricultură Olt, instanțele de judecată, Instituția Prefectului Județului Olt– Comisia Județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate Olt;
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar;
- Eliberează adeverințe de proprietate și titlu de proprietate conform Legii nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013.
- Verifică situația juridică a terenurilor care nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar și propune inventarierea lor în domeniul public al comunei.
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;
- Comunică în scris Judecătoria locală, Tribunalului și Instituției Prefectului Județul Olt, documentația necesară rezolvării eventualelor contestații;
- Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. Olt în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;
- Întocmește și centralizează datele din registrul agricol;
- Înregistrează contractele de arendă.
- Îndeplinesc atribuțiile ce cad în sarcina unității administrativ-teritoriale conform prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societății comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinația agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, precum și din Ordinul comun nr. 311/2020 entru modificarea Ordinului viceprim - ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim - ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza registrului agricol;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul registrului agricol;
- Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I. Olt, întocmirea unui proces verbal și a unei declarații;
- Inventarierea suprafețelor de pasune și teren arabil aflate în proprietatea privată/publică a Primăriei;
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primarul comunei și Consiliul Local Draghicieni.

D.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.34. Compartimentul Asistența Socială și Stare civilă este un compartiment functional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Draghicieni.

Art.35. În exercitarea activitatilor acest compartiment colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. AJPIS Olt, D.G.A.S.P.C. Olt, SPCJEP Olt).

1. SECTIUNEA AUTORITATE TUTELARA

Art.35. Principalele atribuții specifice:

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea a modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local Draghicieni sau prin dispozițiile primarului.
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

2. SECTIUNEA ASISTENȚA ȘI PROTECȚIA SOCIALA

Art.36. Principale atribuții specifice:

- primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2002 privind venitul minim garantat;
- stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea adeverințelor de venit;
- întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și alocație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani;
- actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primăriei.
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului eparat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- asigură distribuirea pachetelor de alimente și produsele de igienă persoanelor beneficiare care se încadrează în programul POAD.

- sprijină distribuirea tichetelor pentru mese calde conform listelor întocmite și puse la dispoziție de Instituția Prefectului.
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- întocmește lista beneficiarilor de stimulente educaționale, sub formă de tichete sociale în vederea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate;
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primarul comunei Draghicieni și Consiliul Local Draghicieni.

3.SECTIUNEA ACHIZITIILOR PUBLICE

Art.37. Principalele atribuții specifice:

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii ierarhic superiori;
- Transmite anunțurile în SICAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participare în MONITORUL OFICIAL, sau conform prevederilor legale;
- Anunța din timp membrii comisiilor/ juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- Întocmește contractul achiziției publice și îl semnează;
- Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele anismelor europene.
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

SECTIUNEA URBANISM

Art.38. Principalele atribuții specifice:

- primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;
- întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emisie a Consiliului Județean Olt;
- efectuarea de propuneri în legatură cu numerotarea imobilelor și denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei;
- întocmirea unor situații statistice legate de Legea nr. 50/1991(R);
- primirea, verificarea și întocmirea actelor necesare conform Legii nr. 10/2001(R) ;
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decât cea de locuință;
- primirea solicitărilor referitoare la atribuirea în folosință gratuită a unor terenuri pentru construirea de locuințe tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, conform Legii nr. 15/2003(R);
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Draghicieni
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activități de comerț, prestări servicii, etc.);

- urmarirea utilizarii și conservarii domeniului public si privat conform destinatiei stabilite prin PUG ;
- Asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Verifică documentațiile prevăzute în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare.
- Întocmește și propune eliberarea certificatelor și autorizațiilor de construire/ desființare pentru lucrări de competența primăriei.
- Întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare, de către Consiliul județean Olt.
- Întocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de primărie.
- Întocmește ordinul de începere a lucrărilor, de suspendare, etc.
- Stabilește prin certificatul de urbanism, avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare.
- Ține la zi registrul unic de certificate de urbanism în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.
- Ține la zi registrul unic de autorizații de construire/desființare, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.
- Primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de Consiliul județean Olt.
- Urmărește respectarea în termen a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia au fost eliberate autorizații de construire/desființare.
- Asigură controlul în teren a disciplinei în construcții, în vederea înlăturării unor eventuale încălcări a prevederilor legale în domeniu.
- Urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, la terminarea lucrărilor autorizate.
- Urmărește lucrările de întreținere și reparații la școli, cămine culturale și sediul administrativ.
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente ale comunei, încurajează păstrarea specificului local tradițional în materie de arhitectură.
- Asigură registrul unic de control, consemnează rezultatul controalelor efectuate în teren, îl pune la dispoziția inspectorilor județeni și duce la îndeplinire măsurile dispuse de aceștia.
- Pune la dispoziția inspectorilor județeni registrele unice de evidență a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, dosarele cu documentațiile pe baza cărora s-au emis autorizațiile sau îi însoțește pe aceștia în teren pentru verificare.
- Urmărește asigurarea protecției mediului înconjurător de către agenții economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populație pe teritoriul comunei.
- Sesizează Inspectoratul județean de protecția mediului și colaborează cu comunele vecine în situația când apar pe teritoriul acestora cazuri de încălcare a normelor de protecția mediului.
- Primește documentele necesare pentru avizarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică.
- Respectă normele de conduită și disciplină prevăzute în Regulamentul intern de organizare și funcționare armonizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/ 2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele privind apărarea și protecția împotriva incendiilor.
 - Păstrează în mod corespunzător documentele de serviciu și asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces.
- Emiterea corectă și în timp util a documentelor pe linie de urbanism.
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primarul comunei Draghicieni și Consiliul Local Draghicieni.

E.COMPARTIMENT ARHIVA

Art.39. Principalele atribuții specifice:

- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafuri;
- Organizează depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;
- Informeaza conducerea primariei si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;
- Organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare;
- Se ingrijeste ca depozitele sa fie corect intretinute si ca materialul documentarsa fie ferit de degradare sau distrugere;
- Asigurare spectarea normelor de protectie a munciisi PSI pentru depozitul de arhiva pe care îl gestioneaza;
- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta ;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- Îndeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului a institutiei.

1. SECȚIUNEA CULTURĂ -BIBLIOTECĂ COMUNALĂ

Art.40

. Este , condusa de catre un referent IA personal contractual, aflat in relatii de subordonare fata de Primar. Principaleleatribuții:

- asigura o interfața activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordineaConsiliului Local Draghicieni, fie alte instituții de gen, după caz;
- propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta ;
- colaborează cu toate instituțiile de învățământși cultură din localitate pentru elaborarea Agenda Culturala a comunei Draghicieni și coordonează gestionarea operativă a acesteia;
- asigură conservarea patrimoniului cultural și transmiterea informației între generatii despre valorile stiintifice, culturale si artistice, nationale si universale;
- educarea civica, morala si economica a cetatenilor comunei și a tinerilor in special;
- însușirea de cunoștinte, deprinderi si abilitati pentru formarea, perfectionarea culturala a tinerilor;
- atragerea cetatenilor prin promovarea dezvoltarii cunostintelor si abilitatilor artistico-culturale;
- asimilarea standardelor sistemului informational in cadrul activitatilor organizate;
- dezvoltarea, in cooperare cu autoritatile publice, cu reprezentanti ai societatii civile, ai sindicatelor si ai patronatelor, de forme de pregatire pentru servicii diverse, in raport cu nevoile specifice ale comunitatii;
- cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor si traditiilor nationale prin conservare ;
- cooperarea cu institutii cultural-artisticed in tara si din strainatate.

Art.41 In exercitarea activitatilor mentionate, Compartimentul „Cultură” - Biblioteca colaboreaza cu autoritatile care au atributii in domeniu: institutii centrale (Ministerul Culturii si Cultelor) și directiile de specialitate ale altor institutii locale si judetene.

F.COMPARTIMENTUL SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Art.42. Serviciu de specialitate în cadrul Primăriei Draghicieni și subordonat direct Primarului.

Art.43. SVSU are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Art. 44. SVSU are ca atribuții principale specifice:

- 1. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apararea împotriva incendiilor și prevenirea acestora;
- 2. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- 3. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- 4. Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate implicate;
- 5. Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- 6. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei Draghicieni;
- 7. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- 8. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- 9. Instiintarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- 10. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- 11. Intocmeste, verifică și actualizează documentele în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrilor;
- 12. Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu ;
- 13. Asigura gestionarea și predarea la arhiva a documentelor din domeniul situațiilor de urgență.

G.COMPARTIMENT GOSPODARIRE, INTRETINERE-REPARATII SI DESERVIRE

Art.45. Este un compartiment funcțional, coordonat de viceprimarul comunei Draghicieni.

Art.46. Obiectul de activitate: asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei comunei Draghicieni.

Art.47. În exercitarea atribuțiilor sale compartimentul , colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Draghicieni și exercită următoarele atribuții:

- Exploatează și întreține dotările: , clădiri, instalații de apă, iluminat public, etc.;
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei

- Efectueaza împreuna cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- Asigura buna funcționare a , mijloacele de transport din dotarea primăriei, precum si a celorlalte echipamente tehnice;
- Urmarește și asigură desfășurarea în bune conditii a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare;
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei în sediul Primariei;
- Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
- Intocmeste referate de specialitate specifice activitatii compartimentului;
- Supravegheaza efectuarea curateniei în spatii cu destinatia: - birouri, spatii comune (sali ședinte, holuri) în grupurile sanitare si curtea interioara, în conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;

Art. 48. Șofer

- Să cunoască și să respecte întocmai regulile de utilizare și întreținere prevăzute în manualele tehnice ale autovehiculelor, precum și normele privind circulația pe drumurile publice;
- Să cunoască principalele performanțe și caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le au în primire și să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea producerii evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulație;
- Să cunoască și să respecte modul de utilizare și completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactității și realității datelor pe care le înscrie și să nu efectueze curse în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;
- Să nu plece în cursă fără a efectua întreținerea tehnică zilnică a autovehiculului și consemnarea acesteia pe foaia de parcurs, pentru evitarea unei stări tehnice necorespunzătoare.
- Permanent verifică starea tehnică a microbuzului, informând șeful ierarhic superior despre cele constatate;
- Permanent, va depune toate diligențele pentru a menține microbuzul în stare de funcționare;
- Permanent, va asigura curățenia autoturismului și va păstra inventarul în condiții corespunzătoare;
- La plecarea în cursă, va verifica completarea corectă a foii de parcurs, iar la întoarcere va solicita persoanelor desemnate să confirme numărul de kilometri parcursi si ora încheierii cursei;
- Este obligat să predea foile de parcurs la compartimentul administrativ cu justificarea corecta a cantității de carburant primită;
- Va solicita timpul necesar pentru ca reviziile tehnice să se facă conform normelor în vigoare, iar reparatiile convenite le va efectua ori de cate ori este nevoie, pe baza proceselor verbale de necesitate aprobate de persoanele care asigură angajarea și plata lucrărilor respective;
- Va parca microbuzul-dupa sosirea din cursa-în locul pe care îl are în dotare si va intretine curatenia în spatiul respectiv;
- Va respecta normele de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și pe cele de apărare împotriva incendiilor.
- Va respecta normele de circulatie rutieră;
- Răspunde direct dacă din vina personală, microbuzul a fost avariat sau a fost scos din circulatie;
- Pe timpul concediului de odihna și recuperarii va preda documentele și cheile de la microbuz și garaj, pe bază de proces-verbal;
- Permanent, se va preocupa de cunoasterea noilor reglementari rutiere, precum si a căilor de acces pentru fiecare localitate din judet;
- Se interzice conducerea microbuzului sub influența băuturilor alcoolice sau să plece în cursă sub influența medicamentelor cu efecte similare substanțelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de oboseală;
- Rezolvă si alte sarcini primite de la primar;

- Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită specifice personalului contractual și normele de sănătate și securitate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.
- Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb ;
- participa la pregătirea programului și la instructajele PSI sau altele ;
- verifică starea tehnică a autovehiculelor din dotarea primăriei și a Consiliului Local ;
- răspunde de întreținerea autovehiculelor constând în efectuarea la timp a reviziilor tehnice, schimburile de ulei și filtre ;
- răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vama, RAR) pentru abaterile savarsite în trafic ;
- răspunde personal pentru pagubele cauzate instituției din vina sa ;
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărârile Consiliului local Draghicieni și dispoziții ale primarului.â

CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGHICENI

ART.49. Postul de Consilier Personal al Primarului este subordonat direct Primarului și are în principal următoarele atribuții :

- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei la ceremonii , solemnități , primiri de vizite , delegații , oficialități ;
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice , organizații nonguvernamentale , persoane fizice și juridice ;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice ;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin ;
- managementul/gestionarea informațiilor despre proiecte aflate în faza de idee de proiect, depunere, derulare/implementare ale cărui aplicant sau partener este Consiliul Local; -întreținerea/actualizarea Portofoliului de proiecte al comunei și a Planului anual de achiziții;
- implementarea și aplicarea măsurilor de e-Guvernare la nivel local prevăzute de legislația în vigoare sau derulate de Guvernul României;
- informarea și multiplicarea acțiunilor referitoare la Programul de guvernare și a acțiunilor guvernamentale întreprinse la nivel teritorial superior (județean sau național) precum și referitoare la programe sau oportunități de finanțare;
- răspunde în termen la cererile cetățenilor adresate primarului,
- răspunde la adresele și circularele adresate primarului, de la alte instituții publice sau servicii deconcentrate.
- Răspunde de organizarea diferitelor evenimente culturale-traditionale, care se desfășoară în comuna Draghicieni;
- Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate ;
- Identifică problemele , necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală

- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații neguvernamentale ;
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu ;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către Primar

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

ART. 50. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin dispoziție a primarului comunei Draghicieni.

ART. 51. (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul general al Comunei Draghicieni

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

PRIMAR,
Filip Ovidiu Florin





Nr 3169/15.07.2022

RAPORT DE DPECIALITATE
privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei
DRAGHICENI

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

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

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative, acesta fiind structurat pe părți principale, formate dincapitole.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei DRAGHICENI a fost întocmit cu respectarea prevederilor:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată; - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;
 - H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
 - Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
 - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată;
 - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată; - Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată;
 - O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
 - Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Având în vedere cele expuse propun emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei DRAGHICENI, conform Anexei care face parte integrantă,

SECRETAR GENERAL
Nicolae Tomescu



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DRAGHICENI
Tel. 0349/505119
Fax. 0349/5050119
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.150 din 15.07.2022

Privind stabilirea programului de lucru în instituție ,a programului cu publicul și a programului de audiențe .

Primarul Comunei Draghicieni,Județul Olt

Având în vedere:

- Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii ,cu modificările și completările ulterioare ;
- Partea a VI-a din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Draghicieni ,Județul Olt ,aprobat prin dispozitia nr.149/15.07.2022;
- Regulamentul propriu privind măsurile metodologice ,organizatorice ,termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive aprobat prin dispoziția primarului comunei Draghicieni ,nr .148/15.07.2022;
- H.G . nr 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul , cu modificările și completările ulterioare ;

Ținând seama de numărul redus al salariaților din aparatul de specialitate al primarului /compartimentelor și de faptul că în organigrama instituției noastre nu este compartiment specializat pentru relațiile cu publicul.

În temeiul art .155 alin(1) lit.e ,art.196 alin(1) lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE

Articolul 1 Se stabilește programul de lucru în cadrul primăriei Comunei Draghicieni,Județul Olt după cum urmează:

Ziua	Program de lucru
Luni	08.00-16.00
Marti	08.00-16.00
Miercuri	08.00-16.00
Joi	08.00-18.00
Vineri	08.00-16.00

Articolul 2 Programul de lucru prevăzut la articolul 1 din prezenta dispoziție va fi respectat de către toți angajații primăriei comunei Draghicieni (funcționari publici și personal contractual) .

Articolul 3 Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel :

Ziua	Program de lucru cu publicul
Luni	08.00-13.00
Marți	08.00-13.00
Miercuri	08.00-13.00
Joi	08.00-13.00
Vineri	08.00-13.00

Articolul 4 Se stabilește programul audiențelor pentru personalul de conducere ,după cum urmează:

Funcția	Numele și Prenumele	Ziua	Program de audiență
Primar	Filip Ovidiu Florin	Joi	14.00-16.00
Viceprimar	Nieu Romeo	Miercuri	8.00-10.00
Secretar General	Tomescu Nicolae	Vineri	8.00-10.00
		Marti	10.00-12.00

Articolul 5 .Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului general Tomescu Nicolae , Instituției Prefectului-Județul Olt , primarului comunei Draghicieni domnul Filip Ovidiu Florin ,salariațiilor și va fi adusă la cunoștința opinei publice prin afișare la sediul instituției și pe site.

PRIMAR

Filip Ovidiu Florin



SECRETAR GENERAL

Nicolae Tomescu

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nicolae Tomescu", is written over the printed name.

Atenție : Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului (UE)679/2016.