

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Chiojdu, județul Buzău

CONSILIUL LOCAL CHIOJDU, JUDEȚUL BUZĂU :

Având în vedere :

-referatul de aprobare al primarului comunei Chiojdu, înregistrat la nr. 216/11.01.2024 ;

-raportul secretarului general al comunei, înregistrat la nr. 217/11.01.2024 ;

-avizul favorabil, fără amendamente, al comisiei de specialitate a Consiliului Local, înregistrat la nr. 1/8.02.2024 ;

-prevederile art. 129 alin. 1), alin. 2) lit. (a) și alin. 3 lit. (c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

-prevederile art. 40 alin. 1) lit. (a)-(b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 139 alin. 1) și art. 196 alin. 1) lit. (a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRAȘTE

Art. 1- Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Chiojdu, județul Buzău, anexă la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2- Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Chiojdu nr. 14/2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Chiojdu, județul Buzău.

Art. 3- Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre autorităților și persoanelor interesate.



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cădescu Carmen-Rodica

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
Gherghiceanu Daniela

Nr. 4
CHIOJDU, 9.02.2024

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Chiojdu în ședința din data de 9.02. 2024 cu respectarea prevederilor art. 139 alin. 1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva, din numărul total de 13 consilieri în funcție și 13 consilieri prezenți la ședință.

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AI APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CHIOJDU,
JUDEȚUL BUZAU

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrară normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, această organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalcă o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1)Comuna Chiojdu, este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale,

geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei Chiojdu este o structură funcțională, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Chiojdu, nr. 396, comuna Chiojdu, județul Buzău, CP 127170, tel. 0238799618, fax 0238799500, email primariachiojdu@yahoo.com, pagina de internet www.comunachiojdu.ro.

Art.3. Primarul comunei Chiojdu asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constitutivei, 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, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, 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 oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori și 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.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, aprobat prin OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Chiojdu, județul Buzău.

(2) Are atribuții privind starea civilă, resursele umane și alte atribuții:

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Chiojdu și întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru subordonați;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen;
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și a ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și eliberează Anexa 24;

În domeniul resurselor umane:

- Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Asigură recrutarea de personal, organizează concursuri/examene în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții;
- Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare supus spre aprobare Consiliului Local și a Regulamentului de Ordine Interna, urmărind respectarea lui;
- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale;

- Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
- Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar;
- Controlează respectarea disciplinei muncii;
- Realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile savârșite de angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și comunică schimbările survenite compartimentului contabilitate;
- Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate al primarului și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
- Evidențiază și comunică concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată și concediile de studii compartimentului contabilitate;
- Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ;
- Răspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activității;
- Coordonează specializarea și perfecționarea personalului; colaborează cu instituții specializate, în vederea organizării testării psihologice a salariaților;
- Întocmește planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;
- Întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;
- Informează ori de câte ori este nevoie primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- Întocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de câte ori este nevoie, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului

Art.8.(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Chiojdu este structurat pe compartimente, potrivit Organigramei și statutului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Chiojdu, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salariați de la bugetul comunei Chiojdu.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Chiojdui, județul Buzău, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.9.(1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiojdu se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.10 Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) CL –Consiliul local al comunei Chiojdu;
- b) Primarul - Primarul comunei Chiojdu;
- c) Viceprimarul -Viceprimarul comunei Chiojdu;
- d) Secretar- Secretarul general al comunei Chiojdu;
- e) ROF- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiojdu;
- f) FP– Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Chiojdu;
- g)FC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Chiojdu;

Art.11. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.12. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.13.(1) Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3)Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.

Art.14. Regulamentul are la baza următoarele principii:

a) legalității: organizarea și funcționarea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;

b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;

c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;

d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;

e) responsabilitatea personală a funcționarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;

f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;

g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;

h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;

i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de gravă deficiență;

j) suplinitori de serviciu, în caz de necesitate: funcționarii din cadru unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.15. Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competența este de doua feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadru aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiojdu. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadru aparatului de specialitate al primarului.

Art.16.- (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplینire în serviciu.

Art.17. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.18. (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului .

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune.

Art.19.(1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în patru exemplare de șeful direct. Ea se aprobă de primar, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauza, un exemplar se păstrează de cel care întocmit-o, un exemplar se predă șefului direct al celui care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a o conexa la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit și nici cel care a făcut sesizarea însă acestia trebuie audiți. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL III

REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art.20.- Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale.

Art.21. - (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită și trebuie să aibă corespondent în Statul de funcții.

(3) În cadrul organigramei, funcțiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului. În partea stângă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere, numărul funcțiilor de execuție, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare.

Art. 22.- Pe baza organigramei se întocmește Statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, clasa și gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului de specialitate, grupate pe compartimente funcționale.

Art. 23. - (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) **RELAȚIILE IERARHICE**-sunt relații ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție mai întâi cu șeful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) **RELAȚIILE DE COLABORARE** - sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceluiași compartiment funcțional, între factori de conducere sau între membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului. Relațiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele,

pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4) **RELAȚIILE COLEGIALE** –sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va menține o atmosferă de lucru armonioasă, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dauneze serviciului, să nu contravină prezentului regulament.

Art.24. Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt: primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei.

Art.25. (1) Inegalitatea ierarhică nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

(2) În raporturile de serviciu dintre funcționarii de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre funcționarii de același rang, fiecare trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

(3) În raporturile de serviciu se folosește, de regulă, prenumele de reverență. În caz contrar, funcționarul de rang inferior este îndreptățit să folosească în relațiile cu funcționarul de rang superior același mod de adresare pe care îl folosește acesta sau să pretindă folosirea de reverență.

(4) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emoționale de genul țipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcționarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice funcționar lezat prin încălcarea acestor reguli se poate adresa oricărui factor de conducere sau, după caz, organelor de stat competente. Dacă sesizarea a fost adresată unui factor de conducere din instituție, acesta este obligat să-i dea curs, iar dacă, va lua măsuri corespunzătoare cu privire la vinovat, măsuri care, în funcție de gravitatea situației, pot merge de la obligarea la scuze publice, până la aplicare celor mai drastice sancțiuni disciplinare, în caz de atitudine recalcitrantă sau recidivă.

Art.26.- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcătuite din specialiști din orice compartiment care ființează până la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare.

Art.27.(1) Înlocuirea Primarului, în caz de absență a viceprimarului se face prin dispoziție în care se vor prevedea și care anume atribuții ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Înlocuirea secretarului general în caz de absență, se face de către un funcționar având competența necesară, prin dispoziția primarului la propunerea acestuia.

(3) Înlocuirea personalului de execuție în caz de absență, CM, CO, ș.a. se face de către funcționarul desemnat de șeful ierarhic superior.

2.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CHIOJDU:

Art.28. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:

DEMNITARI LOCALI : PRIMAR

VICEPRIMAR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- funcție publică de conducere specifică.

I.FUNCȚII PUBLICE :

1. COMPARTIMENT JURIDIC – 1 funcție publică de execuție

2. CONTABILITATE,- 1 funcție publică de execuție

3. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI PROIECTE - 1 funcție publică de execuție

4. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE- 3 funcții publice de execuție

5. COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU ȘI URBANISM - 2 funcții publice de execuție

6. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- 1 funcție publică de execuție

7. COMPARTIMENT ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ - 1 funcție contractuală de execuție

8. CABINETUL PRIMARULUI - 2 funcții contractuale de execuție

9. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC - 8 funcții contractuale de execuție

10. COMPARTIMENT CULTURĂ - 1 funcție contractuală de execuție

3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 29. Consilierul juridic are următoarele atribuții principale :

- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Justiție și Casație) ;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- în baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- formează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea compartimentelor, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- exercită caile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care UAT Chiojdu justifică un interes;
- avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează factorii a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competență;
- primește plângerile din partea terțelor persoane, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea primarului;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor ;

- participă alături de compartimentele : contabilitate și impozite și taxe locale, la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice ;
- se deplasează în teren pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei ;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ;
- întocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Chiojdu ;
- colaborează cu secretarul general al comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juridice ;
- Redactarea contractelor de achiziție publică, de închiriere, concesiune și întocmirea dosarelor de achiziție, de închiriere sau concesiune ;
- participă la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar ;
- soluționează împreună cu compartimentul agricol, cadastru și urbanism cererile din domeniul fondului funciar ;
- se deplasează în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Chiojdu pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni ;
- avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate ;
- întocmește de note justificative pentru OCPI Buzău în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești ;
- se deplasează în teren în vederea rezolvării problemelor legate de domeniului public și privat al comunei
- asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor ;
- aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora extrase din legislație care privește activitatea fiecăruia ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau viceprimar.
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție ;
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de câte ori este nevoie în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului .

În domeniul administrație publice locale, relații cu publicul și secretariat administrativ

- preia corespondența primită prin poștă, poșta electronică, fax, poșta specială, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competentă rezolvare.

- urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
- asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localității;
- predă către solicitant a răspunsurile, autorizațiile, avizele la cereri , sesizări, reclamații rezolvate ;
- îndosariază și arhivează petițiile și răspunsurile adecvate repartizate, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei ;
- organizează activitatea de audiențe la primar, viceprimar, secretar general, programarea pentru audiențe ;
- informează solicitanții cu privire la serviciile oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente ;
- informează cetățenii sau a persoanele juridice, cu privire la activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări ;
- urmărește soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public ;
- execută lucrări de dactilografiere și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
- primește și transmite mesaje prin telefon, stația de emisie –recepție, fax și prin e-mail;
- întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primăriei;
- întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;
- gestionează site-ul primăriei ;
- răspunde de actualizarea declarațiilor de avere și interese ;
- răspunde de publicarea anunțurilor privind : licitații, concursuri, etc. ;
- publică hotărârile consiliului local ;
- răspunde de publicarea autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism ;
- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- publică și actualizează anual un buletin informativ care să cuprindă:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
 - i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate ;
 - dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității ;
 - rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare ;

- primește solicitările privind informațiile de interes public (verbale sau scrise) le înregistrează și eliberează solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii ;

- realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces :

a) dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;

b) dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;

c) dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

d) dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;

e) dacă solicitarea nu se încadrează în competențele autorității publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relații publice trimite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

- realizează organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:

a) asigură publicarea buletinului informațional al autorității ;

b) asigură publicarea raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;

d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informații de interes public;

numărul total de solicitări pe domenii de activitate;

b) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

c) numărul de solicitări respinse;

d) numărul de solicitări adresate în scris:

- pe suport de hârtie

- pe suport electronic

e) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

f) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

g) numărul de reclamații administrative:

- rezolvate favorabil

- respinse

h) numărul de plângeri în instanță.

- rezolvate favorabil

- respinse

- în curs de soluționare

i) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice ;

j) sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

k) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

Accest raport va fi adresat conducătorului autorității și va fi făcut public, după care va fi colectat de autoritățile publice centrale, situațiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informațiilor Publice.

- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii ;

- furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea autorității sau instituției ;

- elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca primarul , viceprimarul și secretarul general al comunei să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;

- participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite serviciilor cărora le-au fost repartizate, urmărește ducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;

- primește sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

- ia măsuri pentru implementarea Monitorului oficial local.

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;

- respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;

- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

2.COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art. 30-Are următoarele atribuții principale :

- elaborează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ;

- repartizează pe trimestre bugetul aprobat ;

- rectifică bugetul de venituri și cheltuieli al comunei ;

- urmărește și întocmește trimestrial și anual Contul de execuție și bilanțul contabil și le supune spre aprobare Consiliului Local ;

- întocmește documentele de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată; verifică concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

- planifică, coordonează, organizează și ține evidență contabilă bugetară;

- exercită activitatea de control financiar preventiv propriu;

- întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;

- întocmește balantele de verificare lunare, dările de seamă contabile trimestriale și anuale și orice alte situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

- verifică și centralizează bilanșurilor contabile și anexele aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local și a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanșului Consiliului Local;

- înregistrează în contabilitate veniturile, pe baza situațiilor centralizate primite de la compartimentul Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P.;

- întocmește, semnează și remite spre decontare Trezoreriei ordinele de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul Impozite și Taxe Locale;

- înregistrează în ordine cronologică în contabilitate toate cheltuielile în baza documentelor justificative;

- întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;

- urmărește și înregistrează în contabilitate creditele contractate de administrația locală;
- evidențiază și urmărește orice avansuri plătite și decontarea lor;
- întocmește fișa debitorilor și creditorilor;
- întocmește și ține evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ține evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmește bugetele proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmește la termen a documentele de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilește, urmărește și recuperează atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului;
- notifică către Consiliul Concurenței intențiile de a acorda un ajutor de stat noi, ori modificarea un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
- raportează către Consiliul Concurenței orice ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local ;
- arhivează documentele financiar contabile din cadrul compartimentului și le predă pe bază de proces-verbal la arhiva instituției;
- verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informări cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, evidență contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului;
- răspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/generează sau primește spre soluționare;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;
- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI PROIECTE

Art. 31-Are următoarele atribuții principale :

În domeniul achizițiilor publice :

- întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

-Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice directe sau prin licitație publică, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițierea și lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică ;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigurarea desfășurării propriu zise a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă ;
- ținerea evidenței contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități ;
- urmărirea executării contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale ;
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice ;
- Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro ;
- Administrează site-ul primăriei.
- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului

În domeniul investiții și proiecte

Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect.

-elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;

- îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;

- acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;

- deschide conturi pentru fiecare proiect (program);

- urmărește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare;

- examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;

- realizarea de rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice;

- executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;

- elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;

- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;

- purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectului;

- înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;

- observarea activităților derulate;

- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;

- asigură condițiile de publicitate ale proiectului;

- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;

- analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;

- pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;

- face public rezultatele proiectului;

- răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;

- la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);

-urmărește mentenanța proiectului;

-aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice deficiență în activitate, care ar putea deteriora imaginea și bunul mers al instituției.

În domeniul Stări civile :

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

- eliberează la cererea celor îndreptățiți extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale ;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

- deschide registre speciale pentru evidența certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve și urmărește desfășurarea lor după număr ;

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii , cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- comunică lunar, până la data de 05 ale fiecărei luni, date cu privire la decesul minorilor, către AJPIS și date privind decesul persoanelor încadrate într-un grad de handicap, către DGASPC ;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește Livrete de familie la căsătorie sau la cererea celor îndreptățiți și urmărește înregistrarea lor în registrul special pentru livrete de familie;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.
- se va ocupa de implementarea SNA și accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice ;

- predarea declaratiilor de avere si interese catre consilieri si angajatii din aparatul de specialitate al primarului și ulterior, după completarea lor, se va ocupa de inaintarea catre ANI ;
- raspunde de gestionarea portalului Registrul Electoral și operează în acesta modificările aparute în statutul cetățenilor ;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratură și stare civilă ;
- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civila, dezbateră succesiunii;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateră, primarului ;
- colaborează cu compartimentul de asistență socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie ;
- asigură identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu dețin acte de stare civilă și îi sprijină în obținerea acestora ;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul evidenței populației în vederea identificării persoanelor fără acte de stare civilă în vederea prevenirii și combaterea marginalizării și excluziunii sociale ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;
- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

4.COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art. 32-Are următoarele atribuții principale :

- la fiecare început de an întocmește Registrele de Rol aferente satelor comunei Chiojdu, atât în format electronic (în programul de taxe și impozite) cât și pe format de hârtie, documente care stau la baza încasării taxelor și impozitelor datorate de fiecare contribuabil atât persoana fizică cât și persoană juridică;
- încasează taxele și impozitele de la contribuabilii (persoane fizice și juridice);
- întocmește zilnic borderoul de încasări în urma descărcării chitanțelor din chitanțier;
- descarcă zilnic în Programul informatic de Taxe și Impozite toate chitanțele ce au fost eliberate în ziua precedentă;
- operează zilnic în Registrul de Rol încasările efectuate;
- la fiecare sfârșit de trimestru pune la dispoziția Operatorului de Rol lista de ramasașite la acea perioadă în vederea întocmirii bilanțului contabil;
- întocmește și eliberează (trimite) înștiințări de plată pentru contribuabili;
- în fiecare an la data de 30 septembrie predă lista cu debitele (lista de ramasașite) aferente ;

-în fiecare an începând cu 01 octombrie trimite înștiințări de plată și notificări persoanelor fizice și juridice și se deplasează personal după un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru încasarea debitelor restante;

-centralizează, monitorizează având o evidență strictă a amenzilor și răspund personal de încasarea amenzilor de la persoanele din satele comunei;

-la fiecare sfârșit de trimestru prezintă operatorului de rol situația cu încasarea amenzilor;

-eliberează adeverințe de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice și juridice;

-înregistrează și eliberează documentele necesare în vederea înmatriculării mijloacelor de transport persoane fizice și juridice;

-răspunde și întocmește zilnic indiferent dacă sunt sau nu sunt mișcări (operațiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casă și efectuarea Registrului de casă ;

-zilnic, întocmește procesul verbal cu monetarul și se atașează la Registrul de casă;

-răspunde în termenul legal la corespondența compartimentului;

-identifică pe raza satelor comunei persoane care exercită diferite activități aducătoare de venituri sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, procedează la încasarea impozitelor și taxelor locale de la aceștia sau sesizează ordonatorul de credite în vederea luării de măsuri;

-eliberează contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă și păstrează dovezile de înmănare a acestora;

-face parte din Comisiile de licitație (analiză a ofertelor) și din Comisiile de recepție în cazul lucrărilor și achizițiilor publice ce se desfășoară în cadrul instituției noastre;

-pune la dispoziție, orice lucrare ce stă la baza întocmirii situațiilor financiar contabile ce urmează a fi depuse trimestrial (anual) la Direcția Generală a Finanțelor Publice Buzău și ori de câte ori sunt solicitate situații financiar contabile de către Trezoreria Pătârlagele, Camera de Conturi Buzău și alte Instituții abilitate în vederea efectuării operațiunilor de control;

-participă și se ocupă de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci când se impune;

-participă la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ori de câte ori este necesar;

-nu are voie să presteze în timpul programului alte activități decât cele ce au strictă legătură cu fișa postului;

-toate aceste atribuțiuni de serviciu se vor supune zilnic spre verificare operatorului de rol.

-depune numerarului încasat la fiecare două zile lucrătoare la Trezoreria Pătârlagele;

-nu are voie să efectueze plăți direct din încasări;

-efectuează încasările în numerar, de la Trezoreria Pătârlagele destinate plății salariilor și altor operațiuni în numerar conform legilor în vigoare;

-face plata salariilor personalului primăriei în numerar și alte plăți în numerar;

-încasează și efectuează plata ajutorului pentru încălzirea locuinței;

-efectuează toate încasările și plățile în numerar aferente Consiliului Local Chiojdu;

-arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ;

-identifică riscurilor de la nivelul compartimentului;

-inventariază documentele proprii;

-respectă normele de protecția muncii și PSI;

-informează ori de câte ori este nevoie, contabilul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

-întocmește rapoarte ori de câte ori este nevoie în sfera de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului

- aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală;
- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecție fiscală, etc;
- organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- întocmește dosarul de executare silită component a dosarului fiscal și aplică măsurile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală, în cazul persoanelor juridice aflate în aria teritorială de competența entității;
- întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- constată nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- ține evidența debitelor/suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații.
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;
- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

5. COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU ȘI URBANISM

Art.33. Are următoarele atribuții principale :

În domeniul registrului agricol :

- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- eliberează adeverințe care le supune spre semnare primarului și secretarului general;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Chiojdu cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- colaborează cu compartimentul impozite și taxe locale în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendare;

- este membru în Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă la OCPI Buzău documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remăsoară în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Chiojdu;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Chiojdu;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Chiojdu;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Chiojdu, participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Chiojdu și celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- participă la efectuarea măsurătorilor topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- completează, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
- ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare ;
- comunică aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- actualizează zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
- conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;

-întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

-Pentru eliberarea atestatului de producator are urmatoarele atribuții :

-asigurarea necesarului de atestate de producator și carnete de comercializare a produselor agricole , efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județean Buzău ;

-verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producator ;

-eliberarea atestatului de producator în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor societate profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Chiojdu ;

-eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

-comunică la compartimentul impozite și taxe locale, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;

-verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol ;

-conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică ;

-întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse

-verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;

-centralizează toate datele înscrise în registrul agricol :

-nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;

-terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;

-modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;

-suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;

-pomi fructiferi răzleti pe raza localității;

-suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității;

-evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;

-utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;

-aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;

-utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

-producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

-raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;

-întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;

-numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului agricol, cadastru și urbanism;

-întocmește borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului agricol, cadastru și urbanism;

-verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte comunicate de compartimentul de stare civilă , în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

-asigură relațiile cu publicul privind Registrul Agricol, 3 zile /săptămână

-îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau secretarului general, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

-înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură ;

-participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ ;

-participă la audiențele ținute de primar, viceprimar , va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată ;

-facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;

-colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;

-întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziției ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

-atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;

-înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;

-semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;

-verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

În privința contractele de arendă:

-verificarea documentelor prezentate de solicitant ;

-verificarea exactității datelor prezentate de solicitant ;

-transmiterea contractului secretarul general al comunei pentru avizare ;

-înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor ;

-completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractul de arendare ;

-eliberarea contractelor de arendă către persoanele fizice sau juridice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosarierea contractului ce se păstrează la primărie.

-colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ;

-ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;

-încheie contractele pentru pasunat;

-colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Chiojdu;

-participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;

- agentul agricol face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Chiojdu ;

-întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Chiojdu, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;

-asigură corespondența cu alte instituții ,OCPI-Buzău; Instituția Prefectului-Județului Buzău, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Buzău ,D.S.V.S.A. Buzău, etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;

-efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile; participă la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;

Alte atribuții :

-arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;

-elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de registru agricol, atestate de producător, contracte dearendă;

-este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- inventariază documentele proprii;

-respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

-întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiză și dezbateri primarului ;

-răspunde de activitatea de arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției

-convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare;

-întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

-ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției;

-întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă;

-întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel;

-pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;

-ține evidența documentelor solicitate de către salariați;

-întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;

-face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării;

-colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului

-verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;

-asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;

-calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;

-întocmește și ține evidența AC/AD emise;

-întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;

-urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;

-aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;

- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu ;
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia ;
- păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Chiojdu și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor ;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei ;
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate ;
- întocmește rapoartele de specialitate în sectorul său de activitate ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție ;
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului ;
- identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Chiojdu precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.;
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale;

-urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor;

-orice alte atribuții în domeniu, prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretarul general sau viceprimar.

-elaborează planurile locale de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;

-acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;

-identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;

-elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;

-propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale și județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;

-propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și parteneriate publice-pubbice în vederea realizării unor proiecte de mediu;

-asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne;

-stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;

-colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;

-susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;

-colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;

-promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;

-asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;

-colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu ;

-elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;

-respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;

-respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

6. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.34. Are următoarele atribuții principale :

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a

consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

În aplicarea prevederilor Legii 196 /2016 privind venitul minim de incluziune:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;

- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutorului de incluziune și ajutorului pentru familiile cu copii, sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora; anchete sociale pentru acordarea/ neacordarea ajutoarelor;

- întocmește fișa de calcul pentru cuantumului ajutorului de incluziune și ajutorului pentru familiile cu copii conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;

- transmite către secretarul general, pentru verificare și vizare, documentele ce stau la baza stabilirii și plății ajutoarelor de incluziune și familiilor cu copii;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutorului de incluziune și ajutorului pentru familiile cu copii a obligațiilor ce le revin;

- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul de incluziune și ajutorului pentru familiile cu copii;

- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului la ajutorul de incluziune și ajutorul pentru familiile cu copii, în condițiile prevăzute de lege;

- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutoarelor ;

- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;

- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;

- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarilor, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora ;

- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;

- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;

- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;

- întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorii vulnerabili de energie:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia ;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea Legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare :

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:
- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice , republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;

-elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

-evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

-asigură consiliere și informații privind problematica socială;

-dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice;

În aplicarea OG 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.

În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

- verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizației;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației;

- avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;

- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;

- întocmește dosarele de asistenți personali; ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

În aplicarea Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-actionează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

Alte atribuții:

- colaborează cu Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială , cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;

- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- inventariază documentele proprii;

- rezolvă corespondența ce i se repartizează;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.

-întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului

Prevederile precizate la acest articol se completează cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistență Socială și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

-elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;

- respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;

- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

I. PERSONAL CONTRACTUAL

7.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Art. 35. Are următoarele atribuții principale :

-realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

-identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

-semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

-participă la comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

-furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

-furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

-informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătate mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

-administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic, țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

-anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

-identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, premature, anemici, boli rare etc, și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de specialitate;

-supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, premature, anemic, boli rare etc.și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

-realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin ministrului sănătății;

-supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

-pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor, identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ teritorială, și le informează pe acestea precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii, notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică, monitorizează pacienții obligați prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

-identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

-participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

-în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologiei la unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

-identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului din perspective medicale și a serviciilor de sănătate;

-întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate

-elaborează raportările curente și rapoartele de activitate în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR, gov.ro cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

-desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

-participă la realizarea planului comun de intervenție și echipei comunitare integrat planului de serviciu, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate, participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

-realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate public adaptate nevoilor specificeale comunității și persoanelor de comunitate, aparținând grupurilor vulnerabile/aflați în risc, în limita competențelor profesionale;

Alte atribuții:

-Asigură furnizarea de servicii integrate, medico-sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordare în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază în colaborare cu medicul de familie cu accent pe promovare și prevenție precum și asigurarea monitorizării bolnavilor cronici și a bolnavilor cu boli rare în scopul asigurării eficienței serviciilor medicale;

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;
- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

8. CABINETUL PRIMARULUI

Art. 36. Rolul personalului contractual care ocupă funcție la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art. 37. Are următoarele atribuții principale :

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- răspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;
- administrează fondul propriu de date statistice în domeniul administrației publice locale și asigură corespondențele cu instituțiile de specialitate naționale și internaționale;
- organizează acțiunile de protocol la manifestările jubiliare în care este implicată Primaria comunei Chiojdu;
- reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei;
- pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în conferințele de presă;
- prezintă Primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- întocmește și actualizează baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;
- întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului ;
- pune în aplicare legile și celelalte acte normative;
- asigură implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității în conformitate cu standardul internațional ISO 9001; precum și urmărirea și aplicarea cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management al Calității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă ;

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;
- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

19.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

Art. 38. Are următoarele atribuții principale :

Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență:

- elaborează împreună cu Comitetul Local pentru Situații de urgență Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare, Planul de analiză și acoperire a riscurilor și pastrează permanent aceste planuri;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;
- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;
- indeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Atribuțiile postului-Guard :

- efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și exteriorul acestuia ;
- asigură încălzirea încăperilor din sediul primăriei pe timpul sezonului rece și în caz de nevoie prin utilizarea corespunzătoare a centralei termice, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul comunei ;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor precum și buna funcționare a aparaturii electrice , electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul comunei ;
- aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său ;
- anunță cetățenii invitați la Primărie sau în fața Consiliului Local ;
- înmânează convocatorul și materialele supuse dezbaterii consilierilor locali, precum și altor persoane invitate la diferite lucrări sau dezbateri, sedințe, consfătuiri, etc ;
- transmite comunicările oficiale pe raza comunei ;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;

- respectă programul și norma de lucru ;
- participă la instruirile periodice pe linie de P.S.I., securitate și sănătate în muncă;

- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal
- exercită și alte atribuții încredințate de primarul comunei și Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;

- are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi ;

- respectă măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență .

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;

- respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;

- respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Atribuțiile postului sofer

- întreține și exploatează conform normelor tehnice utilajele, autoutilitarele și autoturismele din dotare ;

- răspunde de starea estetică a autoturismelor , autovehiculelor și utilajelor, de întreținerea, reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice ale acestora ;

- răspunde de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor , autovehiculelor și utilajelor din dotare ;

- răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor , autovehiculelor și utilajelor ;

- răspunde de inventarul din dotarea autoturismelor , autovehiculelor și utilajelor ;

- respectă prevederile OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare ;

- asigură transportul elevilor în siguranță la școală și de la școală ;

- execută operațiunile primite ca sarcină de serviciu, având obligația să respecte normele de securitate a muncii specifice lucrării respective;

- respectă programul și norma de lucru;

- acordă o atenție deosebită deplasării pe drumurile publice, acordând prioritățile necesare;

- nu se prezintă la lucru în stare de oboseală, sub influența băuturilor alcoolice, bolnav sau sub influența medicamentelor care reduc capacitatea de conducere a autovehiculelor;

- participă la instruirile periodice pe linie de P.S.I., securitate și sănătate în muncă;

- utilizează corect echipamentul de protecție individuală aflat în dotare, iar atunci când nu mai corespunde solicită înlocuirea lui;

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către

inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;

-respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;

-respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Atribuțiile muncitorilor calificați și pază

-transportă materialele necesare procesului de muncă ;

-asigură păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă ;

-execută săpături manuale conform proiectului de execuție ;

-răspunde de integritatea materialelor și uneltelor pe care le utilizează ;

-asigură protecția și conservarea fondului vegetal de pe teritoriul comunei ;

-asigură întreținerea parcurilor și locurilor de joacă ;

-asigură igienizarea cursurilor de apă și locurilor publice prin strângerea și depozitarea gunoiului menajer ;

-răspunde de colectarea gunoiului și deșeurilor ;

-însoțește mașina de colectare a gunoiului în zilele planificate pentru colectare ;

-răspunde de depistarea și strângerea resturilor menajete ;

-înlătură manual zăpada din locurile publice și participă la împrăștierea materialului antiderapant ;

-răspunde de tăierea și depozitarea lemnelor de foc ;

-răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afară.

-cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;

-păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;

-permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

-în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;

-ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

-poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

-nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de bauturi în timpul serviciului;

-informează de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și țină evidența acestora;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă .

10.COMPARTIMENT CULTURĂ

Art.39. Are următoarele atribuții:

-ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

-prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate, organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;

-asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;

- practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
 - evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
 - evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
 - evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- inventariază periodic documentele specifice bibliotecilor astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;
- în cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse;
- biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă;
- asigură păstrarea colecțiilor bibliotecii publice în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;
- anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă primarului, precum și consiliului local al comunei Chiojdu în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
- situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;
- depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Chiojdu de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
- asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement, precum și de activități cu caracter științific;
- colaborează cu instituții de cultură de pe raza administrativ-teritorială a comunei Chiojdu, cu instituții de sport și tineret, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;
- răspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din comuna Chiojdu;
- asigură educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație ;
- răspunde de conservarea , cercetarea, protejarea, transmiterea , promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și patrimoniului cultural imaterial ;
- susține expozițiile temporare sau permanente, elaborează monografiile, editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific ;
- promovează turismul cultural de interes local :

-asigură conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor , obiceiurilor și tradițiilor ;

-organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

-elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;

-respectă codul etic și de conduită al funcționarilor;

-respectă obligațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.40. - Persoanele desemnate vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

Art.41. Fișele de post vor cuprinde atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.42. (1)Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2)Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.43- Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.44.- Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduită și Regulamentul Intern.

Art.45. -Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

Art.46.- Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

Art.47.- Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

Art.48. - Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru .

Art.49. -Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.

Art.50. - Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice, în vederea implementării SCIM.

Art.51. - Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului.

Art.52. - Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI.

Art.53. -Toate compartimentele au obligația de a transmite persoanei desemnate pentru relații publice, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

CAPITOLUL V

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL ȘI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV EMITEREA ACESTORA

Art. 54.- (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului, emite, potrivit competențelor, patru categorii de acte:

a) acte juridice, prin care se crează, modifică sau sting drepturi sau obligații;

b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situații care servesc factorilor de decizie;

c) acte de constatare prin care se consemnează o stare de fapt;

d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații.

(2) În funcție de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și interne atunci când se adresează consilierilor, serviciilor sau funcționarilor.

(3) De regulă, indiferent de natura lor, actele se exprimă în scris cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local adoptă hotărâri;

b) primarul emite dispoziții.

Art. 55. - La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza următoarele categorii de acte:

(1) Hotărârea consiliului local, este actul juridic care se adoptă prin vot, de către consilierii locali, în plenul sesiunii consiliului local, în exercitarea atribuțiilor sale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată - excepție pentru dobândire sau înstrăinare bunuri.

Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(5) Hotărârile adoptate se vor înregistra într-un registru special pastrat la secretar, numerotarea făcându-se anual.

(6) Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către consilierul care a condus ședința și contrasemnarea de către secretarul general.

(7) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(8) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(9) Dispoziția Primarului este actul juridic prin care Primarul își exercită atribuțiile conferite de lege.

(10) Pot propune proiecte de dispoziții, viceprimarul, secretarul general al comunei, orice salariat.

(11) În ultimul articol al Dispoziției se fac precizări cu privire la comunicarea dispoziției și modul de aducere la cunoștință publică în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

(12) Dispoziția Primarului se contrasemnează pentru legalitate de secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special numerotarea făcându-se anual.

(13) Dispoziția se emite întotdeauna în formă scrisă și nu se confundă cu "dispoziția" în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul general sau șeful ierarhic superior își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament.

(15) Nota de serviciu se consemnează cu exactitate sub semnătura emitentului, atunci când se consideră necesar, care dintre funcționarii din subordine, trebuie să realizeze o anumită activitate și în ce termen.

(16) Funcționarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie voință.

(17) Notele de serviciu se înregistrează în registrul general de corespondență, intrare-ieșire.

(18) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei pe copia care se păstrează la secretarul general.

(19) Nota de serviciu comunicată și neînfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care o încalcă.

(20) Referatul este actul prin care orice funcționar poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului.

(21) Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare-iesire.

(22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau un funcționar își finalizează îndatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situație incredințată spre studiu analiză, urmărire, realizare sau verificare.

(23) Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată și se depune după caz, la registratură sau direct la autoritatea care la solicitat.

(24) Scrisoarea este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

(25) Scrisorile se expediază de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.

(26) Pe cale de excepție, secretarul general al comunei are obligația de a trimite scrisori Instituției Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

(27) În categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială.

(28) Cererea este actul prin care orice funcționar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

(29) Cererea se adresează Primarului sau șefului ierarhic, după caz, și va fi semnată întotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun întotdeauna la registratură și urmează circuitul comun al corespondenței.

(31) Certificatul de urbanism, Autorizația de construire/desființare sunt acte specifice activității de urbanism, a căror regim este reglementat de legislația din acest domeniu.

(32) Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit de legislația în materie.

(33) Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției este actul cu regim special al cărui utilitate reiese din titulatură. Asigurarea și gestionarea imprimatelor înseriate de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se face de către contabilul Primăriei. Tot acesta răspunde de inițierea măsurilor de punere în executare.

(34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasări și pe baza cărui se decontează cheltuielile, potrivit reglementărilor în materie.

(35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifică potrivit reglementărilor în vigoare activitatea conducătorului auto.

(36) Copiile după documentele aflate în arhiva sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILOR

Art. 56.- Prin corespondență în sensul prezentului capitol, se înțelege toate actele care sunt primite de autoritatea locală, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

Art. 57.- (1) Primirea și expedierea corespondenței se face de către funcționarul care răspunde de registrul intrare-ieșire, în urma încadrării lor în unul din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

(2) La înregistrare se aplică sus în colțul din dreapta a documentului pe prima pagină numărul de înregistrare.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de către petiționar se înregistrează, comunicându-li-se numărul de înregistrare.

(4) Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului de înregistrat.

(5) După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție.

(6) Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului general care poartă pe plic mențiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidențial" se desface de către aceștia.

(7) Corespondența cu rezoluția Primarului se preia de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței în registrul de intrare-ieșire și se distribuie pe bază de semnătură compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.

(8) Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat.

(9) Toate petițiile adresate Consiliului Local se înscriu de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie număr de înregistrare, data și se consemnează elementele cu privire la petent și obiectul petiției.

(10) După înregistrare, petițiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezoluții. Petiția purtând rezoluția primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe bază de semnătură compartimentului sau persoanei căreia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petițiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratură la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

(11) Compartimentul sau salariatul căruia i s-a reparat spre rezolvare petiția este obligat să o rezolve în termenul legal de la data înregistrării ei.

(12) La registratură se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretarul general va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectiva corespondență, spre soluționare. Dacă se constată corespondența nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează primarului.

(13) Corespondența de expedit se semnează de către primar.

(14) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expedit se inapoiază celui care la întocmit spre păstrare, conform nomenclatorului.

(15) În anumite situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidența Hotărârilor și Dispozițiilor se deschid și se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispoziția Primarului cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(18) În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor create, grupate de probleme și termene de păstrare.

(19) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de către fiecare funcționar la Arhivă.

(20) Documentele din fiecare dosar se leagă în copertă de carton fiind numerotate foile, sigilate și parafate. La sfârșit se încheie un proces verbal.

(21) Predarea documentelor de către funcționari la arhivă, se face pe bază de inventare întocmite pe termene de păstrare a documentelor.

(22) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate unde să nu mai fie depozitate și alte materiale.

(23) Ținerea evidenței arhivei se face în registru de evidență curentă.

(24) Arhiva se așează în rafturi grupate pe compartimente de muncă, ani și termene de păstrare.

(25) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin Dispoziția Primarului.

(26) Sunt selecționate documente cu termene de păstrare expirat.

(27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces verbal semnat de membri Comisiei și aprobat de Primar care sunt înaintate la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale pentru confirmare.

(28) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deșeurilor.

Art. 58. - (1) Sigiliul cu stema Consiliului local se pastrează de secretarul general al comunei și se aplică pe Hotărârile Consiliului local.

(2) Sigiliul Primarului se păstrează și se aplică de primarul comunei pe dispozițiile emise de primar, pe autorizații și certificate de urbanism.

(3) Sigiliul stării civile se păstrează de către ofițerul de stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă.

Art. 59. - Ștampila Consiliului local va fi pastrată astfel:

- de secretar și va fi aplicată pe actele emise de Consiliul local.

Art. 60. - Ștampila <COMUNA CHIOJDU > va fi pastrată astfel:

- COMUNA CHIOJDU - de către Secretarul general al comunei ;

- COMUNA CHIOJDU 1 - de către Primar

- COMUNA CHIOJDU 2 - de către viceprimar

și va fi aplicată pe actele emise de Primar, viceprimar și secretarul general în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. - Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 62. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 63 - Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local Chiojdu și Primăriei comunei Chiojdu.

Art. 64. - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.65. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate al primarului au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Art.66. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Art.67. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

Art.68. - Prezentul regulament va intra în vigoare la data aprobării și a comunicării sale către Prefect.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,

