

REGULAMENT

de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Chirnogeni

SECȚIUNEA I. DISPOZIȚII GENERALE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Chirnogeni, ca unitate administrativ-teritorială este persoană juridică cu deplină capacitate, posedă un patrimoniu și are inițiativă în tot ceea ce privește administrarea intereselor publice comunale.

Aparatul de specialitate al primarului Comunei Chirnogeni este organizat pe servicii și compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărârea Consiliului Local Chirnogeni nr. 9 din 26.01.2012, care are ca principală atribuție îndeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului Local, ca autoritate deliberativă a administrației publice locale, respectiv Primarului Comunei Chirnogeni, ca autoritate executivă a administrației publice locale.

În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor, potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a deciziilor Instituției Prefectului-Județul Constanța, precum și a deciziilor Primăriei Comunei Chirnogeni. Serviciile și Compartimentele de lucru se află în subordinea Primarului și a Consiliului Local Chirnogeni.

Legătura între diferitele servicii și compartimente ale Primăriei Comunei Chirnogeni se face direct prin conducătorii, funcționarii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Funcționarii prezintă, la cererea primarului, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea serviciilor și compartimentelor.

Funcționarii serviciilor și compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc referate în vederea inițierii de către primar și consilierii locali a dispozițiilor și, respectiv, a proiectelor de hotărâri.

Șefii de servicii, de compartimente, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Comunei Chirnogeni, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Primarul Comunei Chirnogeni îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale în condițiile prevăzute de **art. 61** din Legea nr. 215/2001, republicată și actualizată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Primarul Comunei Chirnogeni asigură coordonarea următoarelor activități:

- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Încasari Impozite și Taxe
- Compartiment achiziții publice, integrare europeană și resurse umane;
- Compartiment cultură (Biblioteca comunală și Căminele Culturale);
- Architect Șef și Compartiment urbanism și disciplina în construcții;

Viceprimarul Comunei Chirnogeni este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor **art. 57** din Legea nr.215/2001, republicată.

Viceprimarul asigură coordonarea următoarelor activități:

- Serviciul administrativ și Gospodărire Comunală:
 - Compartiment gospodărire comunală;
 - Compartiment administrativ

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și *Secretarului Comunei Chirnogeni* sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Secretarul Comunei Chirnogeni îndeplinește atribuții conform Legii nr.215/2001, republicată, art. 116.

Secretarul asigură coordonarea următoarelor activități:

- Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local
 - Compartiment stare civilă;
 - Compartiment asistența socială și autoritate tutelară căruii îi sunt subordonați asistenții personali;
 - Compartiment registru agricol;

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Comunei Chirnogeni

Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare serviciu/ compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare serviciu/ compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei Comunei Chirnogeni au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

**SECȚIUNEA II- ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CHIRNOGENI**

Atribuțiile **ARHITECTULUI ȘEF** :

- Inițiază elaborarea și propune spre avizarea structurilor de specialitate documentații de urbanism: Plan Urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei;
- Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z.,P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la execuția lucrărilor de construire;
- Urmărește completarea și actualizarea Planului Urbanistic General concomitent cu aprobarea unor noi documentații de urbanism, cu modificările legislative în domeniu, cu execuția lucrărilor de construire sau a altor intervenții urbanistice avizate și autorizate, cu operațiunile imobiliare;
- Inițiază și propune spre avizare și aprobare proiecte de remodelare urbană, investiții proprii și de utilitate publică (spații de agrement, spații verzi, construcții pentru unitățile de învățământ, cultură, sănătate, echipare edilitară,etc.);
- Întocmește teme de proiectare în vederea realizării programelor avizate;
- Urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;
- Urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Asigură transparența activităților desfășurate în cadrul compartimentului, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislației în vigoare;
- Asigură evidența terenurilor proprietate a comunei, concesionate sau închiriate ;
- Controlează activitățile specifice cadastrului imobiliar și edilitar, conform legislației specifice;
- Coordonează și participă la activitatea Comisiei de Acorduri Unice (CAU) în vederea emiterii Acordului unic;
- Asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru colaborarea între administrația publică locală și societatea civilă prin atragerea opiniei publice în procesul de decizie (expoziții de proiecte, aprobarea documentațiilor de urbanism, consultații, dezbateri, etc.);
- Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale compartimentului înaintate spre discuție, avizare și aprobare comisiilor de specialitate și Consiliului Local, semnează documentele compartimentului conform prevederilor legale;
- Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul Local al Comunei Chirnojeni;
- Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a comunei și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiții majore;

- Susține în fața Consiliului Local al Comunei Chirnogeni proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- Coordonează și supraveghează activitatea Compartimentului Urbanism, Disciplina în Construcții, Compartimentului Achiziții Publice, Compartimentului Registru Agricol;

Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII** sunt următoarele:

- Analizează cererile însoțite de documentații tehnice prezentate de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și demolare;
- Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare;
- Întocmește autorizații de demolare construcții existente, autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat;
- Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități, conform dispozițiilor legale;
- Redactează invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- Redactează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la aspectele de legalitate ale certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;
- Calculează taxa de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Participă la recepția lucrărilor autorizate;
- Analizează și propune spre aprobarea consiliului local studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei pe localități, zonelor protejate construite și naturale ale comunei;
- Operează înregistrarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție/desființare în banca de date privind evidența acestor acte și răspunde de publicare pe pagina oficială a primăriei a centralizatorului;
- Asigură îndrumare și la cerere asistență tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și a amenajării teritoriului la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
- Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Chirnogeni, atribuie numere cadastrale și întocmește documentația primară privind aprobarea nomeclaturii stradale;
- Inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;
- Verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- Urmărește și verifică lucrările de construcții – dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza emiterii autorizației de construire;
- Participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate pe domeniul public și privat al comunei,
- Participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor de servicii, de proiectare și execuție a investițiilor pe raza localității;
- Urmărește respectarea prevederilor Legii nr.50/2001, republicată, și somează persoanele care încalcă prevederile legii sus-menționate;

- Preia de la Arhitectul Șef date privind autorizațiile de construcții și autorizațiile de demolări emise și controlează aplicarea lor, luând măsuri legale în cazul abaterilor;
- Depistează în teren executarea fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, precum și a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcțiilor provizorii de șantier, lucrări cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, chioșcuri și panouri de afișaj, firme și reclame;
- Verifică încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- Aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50 / 1991, republicată;
- Verifică și urmărește desființarea parțială sau totală fără autorizație sau cu încălcarea acesteia a construcțiilor și instalațiilor;
- Încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor unde poate stabili un termen în care contravenientul poate solicita și obține autorizația necesară sau, după caz, o nouă autorizație și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- Urmărește termenele de expirare a valabilității autorizațiilor de construire eliberate, înștiințează beneficiarii investiției de a se prezenta și a declara valoarea reală a lucrărilor;
- Urmărește menținerea după expirarea termenului din autorizație sau adaptarea în alte scopuri fără autorizație a lucrărilor cu caracter provizoriu și menținerea construcțiilor provizorii de șantier după terminarea lucrărilor de bază;
- Identifică și controlează începerea lucrărilor de construcție anunțate, precum și lucrările începute și neanunțate;
- Verifică concordanța dintre suprafețele închiriate de aparatul propriu de specialitate al primarului și cele existente în teren pentru spații comerciale și prestări servicii și ia măsuri pentru intrarea în legalitate;
- Verifică în teren reclamațiile privind amplasamente, montări construcții, amplasamente ilegale pe domeniul public, propune modul de rezolvare a acestora;
- Informează cetățenii cu privire la legislația privind modul de autorizare a construcțiilor și modul de legalizare a celor executate fără autorizație de construire;
- Urmărește respectarea bunei gospodării a domeniului public și a prevederilor H.C.L. Chirnogeni atribuite pentru ducerea la îndeplinire;
- Verifică respectarea amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu eliberate de Arhitectul Șef;
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- Participă la toate lucrările ce se desfașoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în calitate de membru al comisiilor respective;
- Răspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor în temeiul Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente și a H.G. Nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Titlului VII din Legea nr. 247/2005;
- Împreună cu secretarul comunei preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole;

- Verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.9 (4) și (5) din Legea nr. 18/1991 precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000;
- Împreună cu președintele comisiei locale de fond funciar stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii,
- Împreună cu președintele comisiei locale de fond funciar propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- Întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2) ^2 din Legea nr. 18/1991 precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- Identifică terenurile atribuite în mod ilegal și sesizează primarul;
- Efectuează măsurători în extravilanul și intravilanul comunei Chirnogeni, când se impune;
- Păstrează și ține evidența hărților cadastrale ale comunei;
- Asigură înregistrările curente în balanța funciară a localității cât și evidența cu scoaterea din circuitul agricol al terenurilor cu destinația de construcție;
- Întocmește documentația aferentă eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 1/2000 și propune modificări și corectări în titlurile eliberate în condițiile legii;
- Împreună cu secretarul comunei pregătește documentația pentru ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- Gestionează planurile cadastrale din teritoriul administrativ al comunei Chirnogeni;
- Eliberează extrase de pe planurile cadastrale ale comunei Chirnogeni;
- Participă la întocmirea lucrărilor privind stabilirea domeniului public și privat al comunei conform H.G. 113/1992 și Legea nr. 213/1998;
- Participă la efectuarea expertizelor cadastrale solicitate de instanța de judecată împreună cu expertul stabilit de aceasta;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate necesare inițierii de proiecte de hotărâri din domeniu;
- Întocmește documentația și referatul cuprinzând propuneri pentru atribuirea în proprietate de teren intravilan conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 republicată și modificată și transmite secretarului spre verificare și emitere dispoziție;
- Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriul administrativ al comunei Chirnogeni;

Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI ACHIZITII PUBLICE, INTEGRARE EUROPEANA și RESURSE UMANE** sunt următoarele:

- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, urmărind: punerea în corespondență cu CPV, ierarhizarea, alegerea procedurii, identificarea fondurilor, elaborarea calendarului, definitivarea și aprobarea programului, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea

achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire: stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive, stabilirea clauzelor contractuale, stabilirea cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selectare (dacă este cazul), stabilirea criteriului de atribuire, solicitarea garanției de participare, completarea fișei de date a achiziției, stabilirea formularelor și modelelor, anunță Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală și definitivează documentația de atribuire;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- Răspunde de chemarea la competiție: publicarea anunțului de participare, punerea la dispoziție a documentației de atribuire, răspunde la solicitările de clarificări, stabilește regulile de participare și de evitare a conflictului de interese;
- Asigură derularea procedurii de atribuire: dacă este cazul, primește candidaturile și selectează candidații, derulează rundele de discuții (dacă este cazul), stabilește termenul pentru elaborarea ofertelor, primește ofertele, deschide ofertele, examinează și evaluează ofertele, stabilește oferta câștigătoare, anulează procedura (dacă este cazul);
- Atribue contractul de achiziție publică sau încheie acordul cadru: notifică rezultatul, perioada de așteptare, soluționează contestațiile (dacă este cazul), transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- Încheie dosarul de achiziție publică: definitivează dosarul de achiziție publică;
- Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primarul comunei în domeniul de activitate al achizițiilor publice și integrării europene;
- Verifică existența hotărârilor Consiliului Local al Comunei CHIRNOGENI privind aprobarea executării lucrării și a sumei alocate acesteia;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului comunei Chirnojeni;
- Poate participa ca membru în comisiile de licitații;
- Transmite ofertanților (în curs) rezultatul adjudecării (în termen legal), concepe și redactează contractul pentru achiziție (bunuri, servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației;
- Se ocupă de semnarea contractului de către părți;
- Întocmește nota internă către Compartimentul -Contabilitate în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație;
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente compartimentului de licitații;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Multiplică și transmite următoarele documente ulterioare licitației către următoarele persoane și compartimente:
 - Contractant.....contractul,
 - Biroul Contabilitate.....contractul,
 - Compartimentul care a solicitat organizarea licitației.....contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiară / tehnică;

- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește și asigură transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Pregătește, elaborează documentele necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- Elaborează programe de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;
- Asigură permanent relațiile cu localitățile înfrățite, precum și cu restul localităților, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria Comunei Chirnoeni;

Atribuțiile **în domeniul Integrării Europene** sunt următoarele:

- Monitorizează sursele de finanțare nerambursabile naționale și internaționale;
- Întocmește cereri de finanțare conform ghidurilor, programelor operaționale pentru programele cu finanțare internațională;
- Identifică posibilități de colaborare cu alte regiuni în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor pentru finanțare externă;
- Sprijină realizarea acțiunilor de colaborare, înfrățire și parteneriat între localități și unități administrativ-teritoriale din alte județe și cu alte localități din străinătate;
- Menține un dialog permanent cu organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate;
- Participă la implementarea proiectelor pentru care au fost semnate contracte de finanțare;
- Colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, precum, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Agenția de Dezvoltare Regională, ONG-uri, Administratori ai schemei de grant (după caz), alte instituții ;
- Asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite și remediate din timp acele aspecte tehnice care nu corespund exigențelor de drept și de fapt avute în vedere în conținutul dosarului de finanțare;
- Colectează informații necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- Elaborează documente și informații cu privire la dosarele europene;
- Desfășoară activități de informare a cetățenilor comunei, cu privire la domeniul afacerilor europene;
- Acordă consultanță pe probleme referitoare la afaceri europene;
- Desfășoară activități menite să faciliteze cunoașterea, de către autoritatea locală și de către cetățeni, a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de către Uniunea Europeană și alte organizații internaționale;

- Colaborează cu secretarul comunei la acordarea avizului de legalitate asupra actelor normative emise de către primar/consiliul local, pentru asigurarea conformității cu legislația comunitară;
- Participă la monitorizarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de primar/consiliul local;

Atribuțiile **Responsabilului cu Resursele Umane (R.U)** sunt următoarele:

- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal;
- Răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și a celor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chirnogeni;
- Răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare a salariaților, promovare în grade, funcții publice superioare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chirnogeni;
- Răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni;
- Întocmește referatele pentru dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau raporturile de serviciu;
- Ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat, primite de la primarul comunei Chirnogeni;
- Calculează vechimea în muncă pentru acordarea concediului de odihnă și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- Efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în dosarul personal;
- Completează și transmite electronic registrul general de evidență a salariaților existenți în Primărie pentru personalul contractual la data angajării;
- Răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni,
- Comunică compartimentului contabilitate propunerile de promovare în clasă, în grad profesional și avansările în treapta de salarizare pentru funcționarii publici din subordine, întocmind documentația ce va sta la baza promovărilor;
- Verifică pe baza condiții de prezență întocmirea fișelor de pontaj;
- La sfârșitul fiecărui an întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia;
- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- Eliberează adeverințe salariaților;
- Elaborează în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei

Chirnogeni și Regulamentul de Ordine Interioară și răspunde de completarea acestora și aducerea la cunoștința salariaților, prin afișare la avizier;

- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul Primăriei Chirnogeni;
- Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, pe care le va supune aprobării primarului, le va comunica funcționarilor publici și le va transmite în termenele și în forma stabilită la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Răspunde de acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei Chirnogeni cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul Primăriei Chirnogeni și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Urmărește întocmirea de către șefii de compartimente a fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni;
- Întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- Întocmește anual Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni și îl transmite spre avizare la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, îl supune spre aprobare Consiliului local Chirnogeni și urmărește modul de respectare a acestuia;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni;
- Organizează constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților și afișarea la avizier,
- Împreună cu șeful de compartiment elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- Întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar;
- Conduce registrul cu evidența al declarațiilor de avere, interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali;

Atribuțiile Compartimentului **Contabilitate**:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local al comunei;

- Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei Chirnogeni în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- Întocmește ordinele de plata pentru toate facturile instituției;
- Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte phare;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, receptie lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Chirnogeni;
- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc. ;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Chirnogeni, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora ;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii ;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Chirnogeni (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite ;
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Chirnogeni și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local ;
- Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar ;
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovare în grade profesionale, avansare în trepte de salarizare, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative, etc.), în condițiile legii. ;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului ;
- Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor ;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite ;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele :
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe ;
 - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar ;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești ;
 - Contabilitatea deconturilor ;
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată ;
- Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă, diverse);
- Introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;

- Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei, ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul comunei; urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.; în caz de reziliere a unui contract Compartimentul contabilitate comunică Compartimentului Taxe și Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Chirnogeni;
- Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 ¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Chirnogeni față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
- Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale;
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- Încheie contracte pentru lumină, diverse prestări de servicii, acte adiționale în cazul contractelor care expiră;

Atribuțiile Compartimentului **Contabilitate în domeniul salarizării personalului:**

- Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- Întocmește declarațiile privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj;
- Întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali;
- Acordă consultanță secretarului și primarului privind activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;

- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- Întocmește dările de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- Primește de la compartimentul resurse umane propunerile de promovare în clasă, în grad profesional și avansările în treapta de salarizare pentru funcționarii publici din subordine, urmând să întocmească documentația ce va fi realizată în urma promovărilor;
- Ține evidența fișelor de pontaj;
- Ține evidența concediului de odihnă, concediu fără plată, absențe nemotivate;
- Întocmește referate raportate la dispozițiile legale și ține evidența dispozițiilor emise și aprobate de primar;

Compartimentul Taxe și Impozite:

Activitatea acestui compartiment constă, în principal, în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale -impozitele pe clădiri și terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și persoane juridice, precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili - persoane fizice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

În vederea realizării activității de bază, personalul din cadrul compartimentului impozite și taxe are următoarele **atribuții**:

- Gestionează zonele comunei pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilului persoană fizică și/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;
- Răspunde de primirea, înregistrarea declarațiilor de impunere ale contribuabililor persoane fizice și juridice, respectiv calcularea debitelor conform prevederilor legale;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi cu privire la impozitele și taxele locale ;
- Ține evidența chitanțierelor cu regim special pentru încasarea impozitelor și taxelor locale direct la bugetul local astfel: le numerotează, le eliberează numai pe bază de semnătură, verifică chitanțierele folosite la primire pe bază de semnătură, asigurând securitatea chitanțierelor în alb și a celor folosite;
- Urmărește încasarea veniturilor prevăzute de contractele de închiriere, de concesiune, de suprafață, calculează majorările de întârziere, întocmește borderourile de debite;
- Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul compartimentului; realizează lunar punctaje cu Compartimentul contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;
- În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plata înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită;
- Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între contribuabili și Primărie și întocmește ordine de compensare de mică valoare;

- Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și/sau juridice și le transmite Compartimentului contabilitate în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- Transmite compartimentului stare civilă, situația patrimonială și situația soldurilor persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii ANEXEI 23 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Exerciță controlul fiscal și inspecții la persoane fizice și juridice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, funcționarii din cadrul compartimentului au următoarele competențe:
 - stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe; calculează majorări și penalități de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate ;
 - constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;
 - dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;
 - verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;
- Eliberează chitanțe/note de plată pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare;
- Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic;
- Operează în baza de date declarațiile contribuabililor – persoane fizice/persoane juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite ;
- Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale;
- Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice, precum și orice alte rapoarte editate de sistem;
- Colectează impozitele, taxele locale și alte creanțe bugetare și întocmește registrele de casă, pe tipuri de activități în baza documentelor justificative, totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe filă în ziua următoare;
- Păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Ține evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expediată, situația întocmindu-se lunar;
- Face propuneri Consiliului Local al Comunei Chirnogeni pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- Funcționarii publici din cadrul compartimentului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- Colaborează permanent cu compartimentele funcționale din cadrul Compartimentului contabilitate pentru verificarea datelor, în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare

la contribuabili – persoane fizice și juridice și materiile impozabile, precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei;

- Participă la realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- Propune, în condițiile legii, măsurile pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Analizează, în vederea soluționării dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare, respectând ierarhia funcțională, Consiliului Local;
- Pune în aplicare măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită la timp obligațiile fiscale;
- Organizează păstrarea dosarelor fiscale și cele de executare silită și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului, pentru aplicarea lor în limita prevederilor legale ;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrate;
- Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
- Ține evidența amenzilor, cheltuielilor de judecată și a despăgubirilor de orice fel, confirmându-le sau restituindu-le, acolo unde este cazul, apoi întocmește borderourile de debit sau scădere;
- Întocmește NIR-urile, consumurile la nivelul instituției pe sectoare de activitate;
- Încasează drepturile bănești convenite personalului aparatului propriu de specialitate al primarului, consilierilor locali, asistenților personali și achitarea lor;
- Răspunde de depunerea în termenul legal a încasărilor la banca și de operarea lunară a încasărilor;
- Nu poate efectua plăți prin casă fără semnăturile autorizate și răspunde de întocmirea bonurilor de consum a tuturor materialelor decontate;
- Întocmește împreună cu contabilul matricola impozitelor pe cladiri, teren, mijloace de transport, chirii, concesiuni, etc, atât la persoane fizice cât și la cele juridice;
- Întocmește situații operative privind încasările la principalele impozite și taxe locale la sfârșitul fiecărui trimestru până la data de 15 a lunii următoare;
- Încasează debite atât la persoane juridice cât și la cele fizice : pe teren: marți 8.00 – 13.00 și joi 8.00 – 13.00 , la sediul primăriei: luni – vineri 8.00 – 16.00, exceptând zilele în care se deplasează pe teren;

COMPARTIMENT CULTURĂ

Atribuții:

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminelor Culturale din localitățile Chirnogeni, Plopeni și Credința;
- asigură conducerea activităților curente din cadrul Căminelor Culturale din comuna Chirnogeni și elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- informează Consiliul Consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- răspunde de evidența programărilor pentru închirierea spațiilor Căminelor Culturale din cele trei localități și a clubului din localitatea Chirnogeni cu ocazia unor evenimente diferite (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc).
- asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în cadrul Căminelor Culturale;
- organizează manifestări culturale, ține legatura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- răspunde de curățenia spațiilor aferente Căminelor Culturale din comună și a clubului precum și de buna funcționare a acestora;
- se ocupa de arhiva primăriei și a fostelor C.A.P –uri, răspunzând de întocmirea adeverințelor de vechime care îi intra în sfera de competență;
- se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

Atribuțiile Bibliotecii Comunale :

- Întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității și le prezintă centrului metodic de la Biblioteca Județeană;
- Confectionează documente necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și literatură la nivelul comunității, realizând completarea curentă și respectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional cu respectarea standardelor bibliografice;
- Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare și lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență;
- Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional cu respectarea normelor standardizate de clasificare și indexare;
- Oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;
- Efectuează activități de igienizare a spațiilor din bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție;
- Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației;
- Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;
- Se ocupă de documentele necesare pentru deschiderea în cadrul bibliotecii a programului IREX „BIBLIONET” România;
- Se ocupă de buna desfășurare a activităților pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;
- Se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul și accesul la informații prin internet;
- Se preocupă să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă ca și completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor;
- Să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, prin creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă, rata nefiind mai mică de 25%;
- Să prelucraze fiecare stoc de publicații sau de alte documente și să pună la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;
- Să pună la dispoziția utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor bibliotematică integrală;
- Efectuează și transmite anual situația statistică a activității de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Județene Constanța;
- Adună date și documente pentru întocmirea Monografiei Comunei Chirnogeni;
- Înregistrează cărțile noi în registrul de inventar și în registrul R.M.F. (registrul de mișcare a fondurilor) pe stocuri;
- Ștampilează cărțile cu ștampila bibliotecii;
- Trece numerele de inventar pe cărți;
- Cotează cărțile din bibliotecă și le așează în rafturi;
- Recuperează de la cititori cărțile nerestituite la timp;
- Pictează cu tuș toate literele de pe raft pe domenii și literaturi;
- Face inventarul bibliotecii, o dată la patru ani, conform legii;

Atribuțiile **Secretarului** comunei Chirnogeni sunt următoarele:

- Coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- Urmărește înregistrarea actelor, documentelor, expedierea corespondenței și urmării rezolvării în termen a actelor ce aparțin compartimentelor;
- Avizează actele emise de către compartimentele din subordine;
- Rezolvă problemele curente care îi revin precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Avizează toată documentația emisă din punct de vedere juridic;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din compartimentele aflate în subordine;
- Urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei și/ sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovare în grade profesionale, avansare în trepte de salarizare, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calitative, etc.), în condițiile legii. ;
- Întocmește anual fișele de evaluare a personalului din subordine;
- Îndeplinește atribuții prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;
- Semnează acte interne și externe elaborate de către aparatul de specialitate, împreună cu conducătorul instituției, inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor de guvern și alte acte normative;
- Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către primar ;
- Participă la licitațiile organizate de către Primăria Comunei Chirnogeni;
- Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;
- Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul Primăriei a unor acte normative, documentare juridice, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- În calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
- Urmărește toate procesele aflate pe rol la judecătoria și respectă termenele date de instanțele judecătorești;
- Menține legătura între avocații care reprezintă interesele Comunei Chirnogeni și primar și Consiliul Local;
- Informează primarul și funcționarii Primăriei cu privire la sarcinile ce le revin din legi și alte acte normative;
- Sprijină compartimentele de specialitate pentru încheierea unor contracte de orice natură și răspunde de legalitatea acestora;
- Transmite avocaților care apără interesele Comunei în fața instanțelor, documente și probe, în termen util;
- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autotitățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Semnează acte interne elaborate de către asistentul social și participă la desfășurarea lucrărilor necesare pentru instituirea tutelei, curatei și plasamentului familial;
- Răspunde de asigurarea informațiilor și oferă asistență persoanelor fizice autorizate sau celor ce doresc să desfășoare activități economice în baza Legii nr. 300/2004;

- Răspunde de eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe raza comunei Chirnogeni, ținând evidența acestora;
- Ține evidența documentelor clasificate constituite în cadrul primăriei Chirnogeni;
- Răspunde de activitatea legată de arhiva primăriei și eliberează, persoanelor îndreptățite, copii de pe actele și documentele existente în arhiva proprie a primăriei;
- Participă la toate lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, asigurând secretariatul comisiilor respective;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor de către Autoritatea Națională Pentru Restituirea Proprietăților București persoanelor ce beneficiază de aceste drepturi în temeiul Legii nr. 247/2005 și a normelor de aplicare, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate Chirnogeni;
- Întocmește raportările conform Legii nr. 247/2005 și conform Legii nr. 10/2001;
- Răspunde de verificarea agentului agricol privind modul de aplicare a Legii nr. 16/1994 privind arendarea ;
- Ține evidența lucrărilor privind activitatea comitetului local pentru situații de urgență, comisiei pentru probleme de apărare, comandamentului antiepizootic local;
- Ține evidența documentelor constituite cu ocazia alegerilor generale, locale, referendumului național și local;

Atribuțiile **secretarului** și **responsabilului R.U în cadrul Punctului de Informare și Consiliere a cetățenilor, relații cu mass-media** sunt următoarele:

- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- Îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- Realizează materiale informative specifice;
- Centralizează informațiile primite de la persoane fizice sau juridice în rapoartele periodice;
- Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, precum și a persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau interes de serviciu, la fondul documentaristic al primăriei pe baza solicitării personale, conform Legii nr.544/2001.
- Informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.;
- Publică și actualizează anual un buletin informativ, pe site-ul Primăriei, 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; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

h) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- Actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul primăriei;
- Studiază presa și extrage notele și articolele referitoare la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, pe care le prezintă spre documentare Primarului;
- Formulează și trimite răspunsuri la corespondența repartizată de către Primar;

Atribuții referitoare la redactarea lucrărilor

- asigură redactarea pe calculator a lucrărilor ce îi sunt solicitate;
- asigură multiplicarea, prezentarea la semnat și expedierea prin poștă, fax, în termen legal, a documentelor primite de la funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Chirnogeni, și, totodată, urmărește confirmarea celor transmise;

Atribuții referitoare la activitatea de Registratură Internă-Curierat :

- Primește, înregistrează și repartizează corespondența serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Chirnogeni sau altor instituții;
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- Înregistrează documentele primite din afara instituției și urmărește termenul de soluționare a cererilor.
- Repartizează corespondența primită către compartimentele din cadrul Primăriei pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop.
- Repartizarea corespondenței către alte instituții se face fie prin poștă, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către poștă), fie prin fax.
- Ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin poștă.
- Se îngrijește de existența, multiplarea și punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor tip cerere pentru eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale, copiilor de pe diverse documente, etc.
- Gestionează timbrele poștale;
- Îndeplinirea atribuțiilor de curierat (distribuirea corespondenței, a presei, etc)
- Păstrarea confidențialității corespondenței;
- Legarea actelor primare și arhivarea lor, evidența lor, conservarea și clasarea documentelor.

Atribuțiile **Compartimentului Registru Agricol** sunt următoarele:

- **Completează registrul agricol** în baza prevederilor Ordinului nr. 95/21.04.2010 privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2010 – 2014;
- Redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului;
- Transcrie și 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;
- Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor – cumpărărilor, moșteniri, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- Urmărește primirea datelor de la societățile agricole până la data de 15 mai a fiecărui an, a tabelelor nominale cu membrii asociației înscrși în societate și efectuează completările corespunzătoare în registrul agricol;
- Urmărește primirea datelor necesare de la toate unitățile agricole care dețin animale domestice și pomi fructiferi pentru a fi trecute în anexă la centralizatorul registrului agricol;
- Întocmește dările de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol comunal și la termenele stabilite și le înaintează organelor competente;
- Întocmește adevărurile solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol;
- Întocmește și eliberează certificatele de producător agricol în baza datelor din registrul agricol, potrivit evidențelor pe care le deține, după o prealabilă verificare în teren;
- Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- Participă împreună cu membrii comisiei la lucrările de evaluare a culturilor, iar pe baza datelor, întocmește procesele verbale și situațiile statistice necesare pe care le înaintează organelor competente;
- Participă la evaluarea pagubelor care se produc în culturi la gospodăriile populației;
- Ține evidența contractelor de arendă pentru terenurile agricole extravilane și le înregistrează;
- Ține evidența pe calculator a datelor din registrul agricol;
- Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenurile cultivare legume, creștere de animale și spații comerciale.
- Ține evidența și eliberează titlurile de proprietate pentru terenuri și procesele verbale de punere în posesie care nu au fost ridicate până în prezent;
- Întocmește referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol;
- Înregistrează în registrul agricol locuințele de pe raza comunei Chirnogeni finalizate;
- Comunică la Compartimentul Urbanism toate modificările intervenite în domeniul public sau privat al comunei Chirnogeni;
- Comunică la Compartimentul Impozite și Taxe modificările intervenite în registrul agricol în cadrul rolurilor;
- Participă la toate lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în calitate de membru al comisiilor respective;
- Răspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor în temeiul Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente și a H.G. Nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Titlului VII din Legea nr. 247/2005;
- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului din Județul Constanța (Legea nr.18/1991; Legea nr.169/1997; Legea 1/2000; Legea 247/2005)
- Eliberează adevărurile care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

- Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Ține evidența domeniului public și privat al comunei;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Completează și tine la zi datele din registrul agricol;
- Eliberează adeverințe din registrul agricol;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și masini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Desfășoară corespondența cu terții;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Eliberează adeverințe de nomenclatură stradală;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Atribuții:

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- Asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;
- Execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;
- Întocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;
- Înregistrează faptele de stare civilă (naștere, deces, căsătorie) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;
- Comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;
- Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică ;
- Efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;
- Efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- Înaintează S.P.C.L.E.P Negru-Voda și Centrului militar județean buletinele de identitate și respectiv livretele militare ale persoanelor decedate;
- Comunică imediat la A.J.P.I.S Constanța decesele copiilor sub 14 ani împliniți până la 31 august a anului în curs;
- Operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;
- Efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;
- Întocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor primite de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II (Consiliul Județean) .
- Întocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;

- Transmite lunar la organele de poliție numărul noilor născuți pe raza comunei Chirnogeni;
- Asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Județean;
- Ține evidența certificatelor de stare civilă;
- Propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă, registre și formulare auxiliare, cerneală specială;
- Asigură efectuarea anexei 23 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;
- Păstrează, mănuieste și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă;
- Sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civilă cu regim special;
- Completează, eliberează și actualizează livretele de familie;
- Asigură evidența livretelor de familie eliberate, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie și transmite periodic la Consiliul Județean Constanța situația eliberării acestora;
- Face parte din Comisia de autoritate tutelară;
- Desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;
- Primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;
- Face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă;

**COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE
TUTELARĂ, ASISTENȚI PERSONALI**

Compartimentul de asistență socială este furnizor de servicii sociale în conformitate cu prevederile O.G. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările la zi.

Prestațiile de servicii sociale aplicate în sensul O.G. nr.68/2003 și al H.G. nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 reprezintă complexul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii unei situații de dificultate, pentru protecția persoanelor, prevenirea marginalizării și excluderii sociale .

Cap. I Atribuții

Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

A. În domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Chirnogeni, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) 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 obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinvent;
- g) 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;
- h) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- j) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- k) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

B. În domeniul protecției persoanelor adulte :

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;
- d) 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;
- e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) ;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- l) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- m) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Alte atribuții:

- Primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate în baza Legii nr.416/2001;
- Efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;
- Întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;
- Primește cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010
- Întocmește documentația privind angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- Întocmește rapoartele de anchetă socială pentru comisia de expertiză.

Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004 :

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Chirnogeni, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante ;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- e) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent ;
- f) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
- h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa ;
- i) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

- Răspunde pentru conținutul și realitatea datelor înscrise în anchetele sociale ;
- Răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social ;
- Răspunde pentru întocmirea planurilor lunare și urmărirea executării celor 72 ore de acțiuni sau lucrări de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social;
- Răspunde pentru transmiterea situațiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituțiilor abilitate prin lege ;
- Răspunde pentru transmiterea în termen la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizații, stimulente sau alocații de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;
- Răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întrunește condițiile și a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistență socială ;

RELATII DE REPREZENTARE

Reprezintă administrația publică în relațiile cu :

- solicitanții de ajutoare sociale și solicitanții drepturilor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului ;
- A.J.P.I.S. , A.J.O.F.M., Direcția Județeană de Sănătate Publică, Poliție, Consiliul Județean, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, alte administrații publice locale.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului administrativ și de gospodărire comunală

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește structura, atribuțiile funcționale, responsabilitățile, monitorizarea și controlul funcționării serviciului administrativ și de gospodărire comunală.

Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul regulament au caracter general, Consiliul Local după caz poate aproba și alți indicatori de performanță sau condiții tehnice pentru îmbunătățirea sau dezvoltarea activității serviciului.

Art.2. Serviciul de gospodărire comunală este un serviciu de interes local și este organizat și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Chirnogeni. Gestiunea serviciului de gospodărire comunală se organizează prin gestiune directă.

Art.3. Organizarea, administrarea, precum și întreaga activitate a serviciului se desfășoară în baza următoarelor principii:

- Dezvoltarea durabilă;
- Responsabilitate și legalitate;
- Corelarea cerințelor cu resursele;

- Protecția mediului;
- Administrarea eficientă a resurselor financiare și materiale la dispoziție.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectivele activităților edilitar-gospodărești specifice serviciului de gospodărire comunală vor asigura:

- Satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale;
- Continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii comunitare;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Protecția igienei și a sănătății publice.

Art.5. Serviciul de gospodărire comunală realizează operațiuni, lucrări și prestări servicii în domenii de utilitate publică, precum:

1. Salubritatea localității;
2. Renovări, reparații ale instituțiilor de utilitate publică (școli, grădinițe, cămin cultural, baza sportiva etc.);
3. Amenajarea, întreținerea spațiilor de utilitate publică (parcuri, spații verzi, drumuri, etc);
4. Administrarea, amenajarea și întreținerea cimitirelor de pe raza comunei ;
5. Alte servicii impuse de cerințele locuitorilor și dezvoltarea bazei tehnico- materiale a comunei ;
6. Servicii de transport rutier, marfă și personal.

Tarifele pentru serviciile furnizate contracost se vor stabili de către Consiliul Local și vor fi actualizate periodic.

Art.6. Serviciul de gospodărire comunală desfășoară activități de utilitate și de interes local, sub autoritatea administrației publice locale, prin care se asigură:

(1) Curățatul, încărcatul mecanizat și pluguitul

Curățatul mecanizat al zăpezii constă în pluguitul zăpezii, încărcatul, transportul și descărcatul zăpezii în locuri autorizate.

Pluguitul se aplică pe străzi unde grosimea stratului de zăpadă depășește în general 10 cm; nu se aplică pe străzi cu denivelări.

Arterele de circulație vor fi practicabile în termen de 4 ore de la încetarea ninsorii.

(2) Combaterea poleiului

Activitatea se face cu scopul măririi coeficientului de aderență al autovehiculelor față de drum și se desfășoară în zona de autorizare, pe străzile și cu frecvențele de lucru stabilite.

Combaterea poleiului se face cu amestec de sare și nisip;

Prestația se face cu utilaje speciale sau manual și se efectuează în special pe pante, poduri, în intersecții, stațiile mijloacelor de transport în comun.

(3) Administrarea, amenajarea și întreținerea cimitirelor

- Activitatea de întreținere a cimitirelor se realizează prin efectuarea următoarelor operațiuni :

- măturat alei, udat spații verzi, curățat rigole prin răzuire, combatere polei, evacuare deșeuri vegetale și pământ, întreținere spații verzi.

RENOVĂRI, REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERI ALE INSTITUȚIILOR DE UTILITATE PUBLICĂ

1) Reparații școli, grădinițe, cămin cultural, etc

Prestarea acestui serviciu se va realiza prin :

- a) Reparații, renovări și zugraveli interioare și exterioare ;
- b) reparații și întreținere instalații sanitare și electrice ;
- c) vopsirea tâmplăriei și tuturor obiectelor și spațiilor ce necesită aceasta ;

2) Serviciile de renovare, ce nu pot fi executate de către serviciul public de gospodărire comunală se vor face prin achiziție publică.

3) Întreținerea zilnică a spațiilor aparținând instituțiilor de utilitate publică se va realiza prin :

- a) măturare manuală ;
- b) ștergerea și dezinfectarea podelelor, vestiarelor, grupurilor sanitare, cu solutii adecvate;
- c) ștergerea geamurilor;
- d) curățirea prafului de pe mobilier;

ÎNTREȚINEREA, AMENAJAREA ȘI ÎNFRUMUȘETAREA SPAȚIILOR VERZI

(1) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale.

(2) Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament, se înțeleg parcurile publice, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.

(3) Autoritățile administrației publice locale vor asigura serviciul de întreținere a spațiilor verzi, astfel încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create:

a) funcția ecologică, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea poziției chimice a solului și a aerului;

b) funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihnă, agrementul și jocurile de copii;

c) funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

(4) Autoritățile administrației publice vor stabili prin proiectele și studiile urbanistice necesarul de spații verzi, precum și destinația acestora.

(5) În zonele de agrement autoritățile administrației publice locale vor interzice amplasarea:

- a) întreprinderilor care prin activitatea lor produc zgomote, vibrații sau impurifică apa, aerul, solul;
- b) unităților agrozootehnice;
- c) unităților de transporturi;
- d) stațiilor de epurare a apelor uzate și a depozitelor controlate de deșeuri solide.

(6) În cadrul amenajării și dotării zonelor de agrement se vor asigura:

- a) instalații de alimentare cu apă potabilă;
- b) WC-uri publice și locuri pentru colectarea deșeurilor;

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ȘI ALE SERVICIULUI DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Drepturile și obligațiile autorității administrației publice locale

Art. 7. Autoritățile administrației publice locale acționează în numele și în interesul comunității locale pe care o reprezintă și răspund față de acestea pentru:

- a) modul în care gestionează și administrează infrastructura unităților administrativ-teritoriale;
- b) modul în care organizează și controlează serviciul de gospodărire comunală :
 - Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local Chirnogeni;
 - Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;
 - Soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
 - Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Chirnogeni, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
 - Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
 - Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și a Consiliului Local Chirnogeni în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
 - Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
 - Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind protecția mediului;
 - Supraveghează agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți ;
 - Se preocupă de inițierea unor programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu ;
 - Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului privind accesarea programelor de finanțare naționale și internaționale și asigură asistență în derularea acestora;

Atribuțiile muncitorului calificat (șofer) :

- Să verifice zilnic starea de folosință a autovehiculului pe care îl are în repartizare, înainte de începerea activității specifice;
- Să nu parăsească parcul fără foaie de parcurs, având cantitatea de combustibil repartizată zilnic și destinația bine stabilită;
- Să dovedească aptitudini psihice, fizice, intelectuale pentru conducerea autovehiculului pe care îl are repartizat în dotare;
- Își însușește normele de protecție a muncii și PSI;
- Nu părăsește și nu se abate de la traseul stabilit, fără înștiințarea șefului de serviciu;

- la măsuri de utilizare rațională a autovehiculului în sensul reducerii consumului de combustibil, a uzurii pieselor, pentru a asigura o folosință cât mai îndelungată a acestuia;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar.

Atribuțiile muncitorului necalificat :

- Asigură măturatul stradal conform graficului
- Asigură curățatul rigolelor de pamant, iarba, etc.
- Asigură golirea zilnică a coșurilor de gunoi stradale
- Deservește utilajele care ridică gunoiul stradal
- Are obligativitatea de a purta echipamentul de protecție zilnic (funcție de asigurarea acestuia)
- Își însușește normele de protecția muncii și P.S.I
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar.

SECȚIUNEA III- DISPOZIȚII FINALE

1) Toate serviciile, compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

4) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

5) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chirnogeni prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

6) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chirnogeni vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Chirnogeni pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

7) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale și cu hotărârile Consiliului Local Chirnogeni care sunt în vigoare sau care vor apare după aprobarea Regulamentului.

8) Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chirnogeni, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DINESCU ION

CONTRASEMNEZĂ,

SECRETAR

DAN CLAUDIA