

HOTĂRÂREA NR. 28

Privind aprobarea Regulamentului actualizat și completat de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocărlia, județul Constanța.

Consiliul Local al comunei Ciocărlia, județul Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 28.02.2023;

Având în vedere:

Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Ciocărlia, dl Șerbu Ionuț, privind aprobarea Regulamentului actualizat și completat de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocărlia, județul Constanța ; raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, avizul comisiilor de specialitate nr.1,2 și 3 ale Consiliului local;

Necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului actualizat și completat de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocărlia, județul Constanța, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale:

- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1-2), art. 139, alin. (1), art. 196 alin. (1) lit.a), art. 197 alin. (4-5), art. 198, alin. (1-2) și art. 243 , alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul actualizat și completat de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocărlia, județul Constanța, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Ciocărlia, județul Constanța prin intermediul compartimentelor de specialitate, din subordinea acestuia.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Secretarul general al comunei, va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați.

Hotărârea a fost adoptată cu un număr de 11 voturi pentru, voturi împotrivă __abțineri __ din totalul de 11 consilieri prezenți.

CIOCĂRLIA
DATA: 28.02.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,

Burlacu Leoluca



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR
p SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Sasu Viorea-Daniela



**REGULAMENT ACTUALIZAT ȘI COMPLETAT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CIOCÂRLIA,
JUDEȚUL CONSTANȚA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Ciocărlia împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* -- comuna Ciocărlia, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Primăria comunei Ciocărlia este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primăria comunei Ciocărlia este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Ciocărlia, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Ciocărlia, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.2 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Ciocărlia în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

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

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate

ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

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

Secretarul general al UAT comuna Clocărlia este funcționar public cu funcție de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului general al UAT Clocărlia sunt cele prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

CAPITOLUL II

PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

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

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

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

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

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

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

➤ **PRINCIPIUL IMPARTIALITĂȚII** - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

➤ **PRINCIPIUL CONTINUITĂȚII** - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale

➤ **PRINCIPIUL ADAPTABILITĂȚII** - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile Primarului sunt prevăzute la art. 154 - 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

Art. 7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea actelor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de

interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II, capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 9. Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

2. VICEPRIMARUL

Art.10 Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- Este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;

- Exerciță, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Întocmește și semnează acte atunci când exercită atribuția delegată.

Art.11 Viceprimarul:

- Coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează;

- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative;

- Stabilește pentru salariați, obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3. SECRETARUL GENERAL

Art.12 - Atribuțiile Secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt prevăzute de art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local Ciocărlia sau de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

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

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

a) Atribuții și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduce și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului;

- Conduce, organizează și coordonează activitatea structurilor din subordine: Compartimentul Juridic, Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Compartimentul Secretariat, Compartimentul Agricol, Compartimentul Urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocărlia;

- Verifică și semnează toate documentele întocmite de către personalul din subordine din cadrul Compartimentul Juridic, Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Compartimentul Secretariat, Compartimentul Agricol, Compartimentul Urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocărlia din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciocărlia;

- Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;

- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei;

- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aflat în subordine sau a compartimentelor din subordine;

- Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;

- Secretarul general al comunei poate delega atribuțiile sale în condițiile legii;

- Se preocupă de aducerea la cunoștință întregului personal atât prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare cât și a Regulamentului Intern al primăriei comunei Ciocărlia, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;

- Asigură întocmirea / elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din cadrul primăriei să le cunoască și să le respecte;

- Asigură creșterea gradului de competență profesională și a unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;

- Se prezintă la controlul medical periodic și verifică prezentarea personalului din cadrul instituției la controlul medical de medicina a muncii,

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- Participă la ședințele Consiliului local;

- Asigură procedurile de convocare ale consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Poate atesta prin derogare de la prevederile Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și

completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consensuează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilieri locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Comunică hotărârile Consiliului local și dispozițiile emise de primarul comunei Ciocârlia către Instituția Prefectului (Județul) Constanța pentru control și verificarea legalității;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, conform Ordonanței de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile privind registrul agricol;
- Urmește comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică Constanța;
- Comunică sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- Semnează contractele de arandă, după ce au fost înregistrate și verificate de personalul Compartimentul Registrul Agricol;
- Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 1. legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul UAT Ciocârlia a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 2. legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, primar, având obligația:
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- Are obligația de a semnaliza primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

b) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar, cum ar fi:

- atribuții conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului având în vedere prevederile Legii Fondului Funciar nr. 18/1991 și ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar și comisie;

- atribuții conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, respectiv semnarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

- face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului local pentru Situații de Urgență;

- prelucerează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- participă la acțiunile de control și anchetele sociale și celelalte acțiuni inițiate pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială;

- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

- întocmește pentru fiecare cauză în care autoritatea locală este parte câte un dosar, asigurând actualizarea acestuia la zi;

- arhivează dosarele cauzelor care au primit o soluție finală;

- asigură transmiterea informațiilor către avocați, necesare pentru soluționarea cauzelor;

- ține evidența citațiilor emise de instanțele de judecată și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești în vederea afișării la avizierul Consiliului Local;

- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- întocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul primăriei, contractele de prestări servicii, furnizare bunuri, lucrări încheiate între Primăria comunei Ciocârlia și diverse persoane juridice;

- eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților independente de către persoane fizice și persoane juridice, pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării, așa cum prevede legislația în vigoare;

- comunicarea răspunsului către petenți în termenul legal;

- elaborează regulamentul de ordine interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;

- întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;

- coordonarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale;

- urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale;

- întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind aprobarea/modificarea organigramei, statului de funcții și a statului de personal din cadrul aparatului de

- specialitate al primarului comunei Ciocărlia în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local;
- întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
 - organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
 - monitorizează posturile vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora;
 - întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocărlia în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității fiecărui compartiment;
 - programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de mediere a muncii de către salariații primăriei;
 - asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:
 - rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
 - arhivează petițiile și răspunsurile acestora;
 - eliberează acte sau copii de pe orice act din arhiva primăriei comunei Ciocărlia, confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
 - întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale eliberând anexa nr. 24;
 - coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale;
 - elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
 - membru în Comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Ciocărlia
- c) Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă (extras din Legea nr. 319/2006):
- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea nr. 319 / 2006 lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă

și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- d) Atribuții privind petițiile conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;

- urmărește rezolvarea la termen a cererilor și petițiilor conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- verifică și asigură răspunsurile în termen la cererile și petițiile depuse;

- e) Atribuții în calitate de secretar al Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor – Legea nr. 165/2013;

- f) Atribuții privind registrul electoral:

- operează direct înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor romani cu drept de vot;

- radieră persoanele decedate, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;

- asigură întocmirea dispozițiilor privind secțiile de votare și locurile pentru afișajul electoral;

- i) Atribuții privind comisia de selecționare a documentelor create și deținute de primăria comunei Cincșărlia

- g) Atribuții privind informațiile de interes public - Legea nr. 544/2001 :

- asigură informare publică directă a cetățenilor conform Legii nr. 544/2001;

- întocmește și publică rapoartele prevăzute de lege și normele metodologice de aplicare;

- realizează evaluarea primară a solicitării în vederea stabilirii dacă informația este comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

- în funcție de natura informațiilor solicită sprijinul compartimentelor funcționale în prezentarea datelor și documentelor din cerere, precum și în efectuarea de copii ale documentelor identificate;

- în cazul informațiilor solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate, dacă informațiile nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoana să depună solicitare scrisă;

- redactează și comunică răspunsurile la solicitări, în formatul precizat de solicitant și la termenele prevăzute de lege;

- întocmește rapoarte, situații sau informări cu privire la accesul la informațiile de interes public;

CAPITOLUL IV

TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL

STRUCTURII ORGANIZATORICE

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Cincșărlia și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean.

Prefectura și alte Instituții pe de o parte, precum și între Consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul General al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

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

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

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

3) Înlouirea personalului de execuție în caz de absență, CM, CO, etc... se face de către funcționarul desemnat de șeful ierarhie superior.

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) Subordonarea Viceprimarului față de Primar.

b) Subordonarea șefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul General al UAT, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment, după caz:

(1) Inegalitatea ierarhica nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor, sub aspectul drepturilor și indicatorilor cetățenești.

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

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

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

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

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciocărlia cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Ciocărlia, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Ciocărlia sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Ciocărlia;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Ciocărlia și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc... din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea

Consiliului Local Ciocărlia.

D. Relații Colegiale:

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

E. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorică care reprezintă Primăria comunei Ciocărlia în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Ciocărlia.

F. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Ciocărlia sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL V: STRUCTURA, RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcătuite din specialiști din orice compartiment care ființează până la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare. Primăria comunei Ciocărlia funcționează în sediul situat în localitatea Ciocărlia, strada 1 Decembrie, nr. 54, comuna Ciocărlia, județul Constanța, cod poștal: 907060.

STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Ciocărlia, pe următoarele structuri:

- a. SECRETAR GENERAL UAT CIOCĂRLIA
- b. CABINET PRIMAR
- c. COMPARTIMENT JURIDIC
- d. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- e. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ
- f. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ
- g. COMPARTIMENT SECRETARIAT
- h. COMPARTIMENT AGRICOL
- i. COMPARTIMENT URBANISM
- j. COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE
- k. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- l. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
- m. COMPARTIMENT CULTURĂ

Structura organizatorică (organigramă și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Personalul contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

CAPITOLUL V.1. RESPONSABILITĂȚI

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația:

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

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Ciocărlia cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Ciocărlia are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții de cât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitare a funcției publice, dacă această

dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, conștientizând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Ciocârlia

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Comunei Ciocârlia, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

CAPITOLUL V. II. ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIOCÂRLIA

Art. 25 - Primăria comunei Ciocârlia este structurată pe 13 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul general al UAT Ciocârlia, potrivit organigramei aprobate de consiliul local al comunei Ciocârlia

Art. 26 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia va fi completat cu prevederile Ordinului 660/2018 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și alte prevederi legale.

CAPITOLUL V. III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIOCÂRLIA, JUDEȚUL CONSTANȚA

COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuțiile postului sunt:

1. Asigură asistență juridică: instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești (întocmirea acțiunilor, întâmpinărilor, răspunsurilor la întâmpinări, a recursurilor, apelurilor și precizărilor, a concluziilor scrise privind interesele administrației publice și informarea Primarului);

2. Promovează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor nefavorabile, în cauzele ce privesc instituția. Primarul și Consiliul Local din dispoziția primarului;

3. Promovează acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară și pentru o bună apărare a drepturilor și intereselor legitime ale instituției pe care o reprezintă formulăzând: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții, etc...;

4. Participă când este cazul, la ședințele Consiliului Local, asigură consultanță juridică autorităților (primar și Consiliul Local Ciocârlia), salariaților și cetățenilor în cauzele care au legătură cu Primăria Ciocârlia;

5. Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei Ciocârlia, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;

6. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției (înscrivere la masa uredală);

7. Solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive (obținând titlu executoriu);

8. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

9. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate și face demersuri pentru legalizarea și aplicarea vizei rămăasă definitivă pe sentințele civile pentru care se impune luarea măsurilor ce se impun prin dispozitiv;

10. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică;

11. Colaborează cu serviciile de specialitate, secretar general, achiziții publice și contabilitate, în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, vânzare, comodat, asociere, decizii de atribuire ce au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat, sub aspectul legalității);

12. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale instituției, opinia sa fiind una consultativă și în exercitarea profesiei se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulii eticii profesionale;

13. Redactează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri promovate de Primar sau Consiliul Local;

14. Asigură informarea privind noutățile legislative apărute la Monitorul Oficial și propune măsuri de aplicare a reglementărilor pentru aparatul propriu;

15. Asigură sprijinul la întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al primăriei comunei Ciocârlia.

16. Colaborează la întocmirea Raportului de activitate anual al aparatului propriu din subordinea Consiliului Local al comunei Ciocârlia prin centralizarea rapoartelor date de conducătorii acestora;

17. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

18. Introduce și întocmește în programul PRESAJ, pentru plata prin Trezoreria Eforic, statele de plată lunare cu asistenții personali salariați ai instituției și pentru alte beneficii sociale, respectiv ajutorul și/sau stimulentele de încălzire pentru combustibili solizi sau lichizi și raportează situația către compartimentele Buget-Finanțe, Impozite și Taxe.

19. Realizează în limitele competenței, orice lucrare cu caracter juridic repartizată de Primar sau Consiliul Local Ciocârlia;

20. Asigură consultanță în domeniul normelor de drept financiar, în limita competențelor;

21. Propune Primarului acțiuni pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractelor în care Primăria este parte;

22. Colaborează cu/și reprezintă în instanță(atunci când se impune) interesele Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar, prezentându-și în scris punctul de vedere cu privire la cazurile analizate;

23. Întocmește și eliberează adeverințe de vechime foștilor salariați ai IAS Ciocârlia, respectiv S.C. Cilaer S.A. Ciocârlia, conform ștatelor de plată aflate în arhiva unității și totodată adeverințe de norme foștilor membri cooperatori care au activat la CAP Ciocârlia de Jos și Ciocârlia de Sus;

24. Colaborează profesional cu reprezentanți ai Caselor de Pensii din județul Constanța și/sau din țară, în vederea verificării și/sau confirmării corectitudinii întocmirii unor adeverințe de vechime, prin verificări întruicșate în registrele instituțiilor colaboratoare și a calculării vechimii în câmpul muncii.

25. Se va ocupa de întocmirea/actualizarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă pentru angajații instituției; de întocmirea programului și modului de efectuare a instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă pentru angajații instituției; precum și de efectuarea instruirii la angajare a noilor lucrătorilor.

Atribuții importante de SSM în fisa postului sunt:

1. Respectă prevederile Regulamentul UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor primăriei Ciocârlia, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora;

2. Are obligația sa respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;

3. Va respecta programul de funcționare al instituției, în conformitate cu atribuțiile din prezenta fisa a postului: 8.00-16.00;

4. Nu va părăsi locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului în care își desfășoară activitatea titularului postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus-situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

5. Se va prezenta la serviciul în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare(să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc...);

6. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare atât propria persoana cât și colegii de serviciu;

7. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicină muncii;

8. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidenteale suferite de propria persoana si cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă;

COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE

Art.27 - Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Ciocârlia aflat în relații de subordonare față de Primar.

Art.28 - Principalele atribuții/responsabilități specifice:

1. Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a UAT Ciocârlia în

conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

2. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor financiare, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare,

3. Organizează și coordonează controlul financiar - preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv,

4. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale,

5. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Ciocârlia față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,

6. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor,

7. Asigură și răspunde de elaborarea bilanșelor de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare,

8. Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanș, pe care o prezintă în consiliul local al comunei,

9. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanș, analize de sistem, tehnica de calcul,

10. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli a comunei,

11. Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare,

12. Răspunde de completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice - conform O.M.F.P. nr.1026/2017 (forexbug),

13. Efectuează retragerea de credite bugetare dintr-un capitol în altul și face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi, care apar pe parcursul trimestrului,

14. Repartizează pe trimestre creditele bugetare pe capitole și subcapitole,

15. 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,

16. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției,

17. Urmărește din punct de vedere financiar contabil, contractele încheiate cu Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei,

18. Întocmește bilanșele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte pnaire,

19. Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanșelor de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanșului contabil,

20. Vizează, din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate de UAT Ciocârlia,

21. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele,

22. Ține evidența inventarului domeniului public și privat,

23. Înregistrează toate obiectele de inventar și mijloace fixe care intră în patrimoniul unității,

24. Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului,

25. Întocmește acte adiționale și le actualizează cu majorările salariale conform legislației în vigoare,

26. Îndeplinește atribuții privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu,

27. Verifică documentele justificative din care rezultă existența obligației de plată și realitatea

serviciului efectuat, acordă semnătura și mențiunea "Certificat în privința realității regularității și legalității" pe documentele justificative,

28. Competența persoanei desemnate se referă la proiecte de operațiuni ce vizează:

a) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

b) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

c) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;

b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificării bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanțarea cheltuielilor;

e) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;

f) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

a) efectuarea de încasări în numerar;

b) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;

c) reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;

d) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;

e) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

29. Certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor se va face cu respectarea prevederilor din Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului nr. 923 /2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar - preventiv prin semnarea și aplicarea sigiliului care va cuprinde informațiile: Comuna Ciocărlia, mențiunea „Certific realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor” însoțite de nume, prenume și semnătură.

30. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

31. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori ordonatorul principal de credite o cere,

32. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmând modul de valorificare a rezultatelor inventarierii,

33. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale a comunei,

34. 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 înopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare,

35. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional,

36. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului.

37. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă.

38. 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.

39. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmit de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale.

40. Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu al Consiliului Local Ciocârlia.

41. Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare.

42. Participă ca membru la toate comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție.

43. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

44. Participa la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului.

45. Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare.

46. Întocmește lunar ștatele de plată pentru salariații/funcționarii publici/aleși.

47. La sfârșitul anului întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă.

48. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea rezolvării diverselor solicitări care apar.

49. Îi este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ea sau pentru alții, daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice pe care o deține, având în permanență respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.

50. Este desemnată să acorde asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiilor sociale datorate de persoanele fizice conform prevederilor O.M.F.P. nr. 1938/28.04.2018, în colaborare cu organul fiscal central Agenția Națională de Administrare Fiscală.

51. Respectă normele de conduită profesională și civică și îndeplinește orice atribuții dispuse de primar, conform prevederilor legale.

52. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei comunei Ciocârlia și colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art.29. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest Compartiment colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Municipiului Constanta;
- Trezoreria Eforiei;
- Administrația Finanțelor Publice Constanta;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanta;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;

- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;

COMPARTIMENT TAXE, IMPOZITE ȘI CASIERIE

Activitatea personalului în domeniul taxelor, impozitelor și casieriei constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna Clocârlia, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile salariaților compartimentului sunt:

1. Întocmește raporturile lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conturile cu debite, încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debite și fără debite, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate,
2. Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare, amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele,
3. Trimite înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare "Registrele rol unic" și în registrele de evidență a veniturilor,
4. Pentru impozitele și taxele locale, dovezile de preluare-primire semnate de contribuabili sunt remise organelor de constatare și impunere județene, pentru a fi anexate la dosarele fiscale,
5. Ține evidența debitorilor cărora li s-au înlocuit și aprobat de insolabilitate, verifică periodic starea de insolabilitate a acestora,
6. Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus de sursa de venituri,
7. Introduce și operează pe calculator impozitele și taxele locale,
8. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice din comuna Clocârlia,
9. Verifică modul în care agenții economici au calculat și determinat impozitele și taxele locale datorate bugetului local,
10. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice,
11. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice,
12. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală, posesori de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor, unde este cazul, față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru debitarea diferențelor față de impozitul stabilit,
13. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală,
14. Ține evidența debitelor din impozite și taxe, stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun,
15. Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală,
16. Cercetează și soluționează cererile, sesizările, reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice,
17. Întocmește documentația privind executarea creanțelor bugetare privind impozitele și taxele, contribuții, amenzi și alte sume ce reprezintă venituri publice aplicând procedura legală de executare silită pentru recuperarea debitelor,

18. Identifică, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională.

19. Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate.

20. Trimite chitanțe din chitanțierul unic pentru sumele încasate.

21. Întocmește zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate, înscrindându-le pe surse, borderourile astfel întocmite se predau contabilului la data depunerii sumelor încasate.

22. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției.

23. Primește corespondența repartizată de primar și urmărește rezolvarea acesteia.

24. Aplică procedura executării silită prevăzute de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice, prin întocmirea de somații și titluri executorii, în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor, după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înfămurarea de popriți asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestr și valorificarea bunurilor prin licitație.

25. Efectuează situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor, rezultate din executarea silită.

26. Îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de șefii ierarhici.

27. Fiecare din salariații sau compartimentul respectiv va răspunde direct sub semnătură privată de raportul pe care îl întocmește, ori de câte ori este solicitat în limitele stabilite de lege.

28. Încălcarea de către salariați a obligațiilor de serviciu atrage după sine răspunderilor disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz.

29. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate

30. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată:

31. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

32. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;

33. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

34. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;

35. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;

36. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;

37. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

38. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;

39. Încasează contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesorii acestora, cu respectarea încastrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;

40. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:

- arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;
- întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
- semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;

41. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;

42. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității

pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Comunei Ciocârlia;

43. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;

44. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;

45. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;

46. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

47. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/contravenționale și a amenzilor diverse;

48. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;

49. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;

50. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia;

51. Respectă secretul de serviciu;

52. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;

53. Încasează impozitele și taxele locale prevăzute de lege – taxă pășune și taxă apă de la populație și alte sume datorate de cetățeni, în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legale;

54. Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen precum și a altor creanțe, pe care potrivit dispozițiilor legale le și trimite spre executare;

55. Identifică persoanele care exercează diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse asigurării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor precum și primele de asigurare datorate;

56. Casierul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei în funcție de obiectul solicitării/răspunsului și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

57. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

58. Respectă normele de protecția muncii și PSI;

59. Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Comunei Ciocârlia.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

a) Atribuții și responsabilități privind activitatea de stare civilă:

1. Înscris mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimis comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

2. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii

nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare precum și a Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă: dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 ale lunii următoare, certificatele anulate la completare;

7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

8. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

9. Atribue codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

10. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.,

11. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

12. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

13. Întocmește dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, de divorț pe cale administrativă și eliberează extrase multilingve;

14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.L.E.P. în coordonarea cărora se află;

16. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative - teritoriale competente;

17. Primește cererile de reconstituire și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P. Constanța;

18. Înaintează către D.G.E.P. Constanța exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplatul I.

19. Sesizează imediat S.P.C.L.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

20. Oliciază căsătorii, îndeplinind atribuțiile de ofițer de stare civilă, numai în baza dispoziției scrise a Primarului Comunei Ciocârlia;

21. Operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești;

22. Asigură securitatea certificatelor de stare civilă și trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate;

23. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie, domiciliat în România;

24. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.L.E.P. a cererilor de transmitere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

25. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosare având drept obiect anularea, completarea modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției mortii unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

26. Înscris în registrele de stare civilă, mențiunile privind dobândirea, readobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

27. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

28. Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

29. Colaborează cu unitățile sanitare, D.G.A.S.P.C., reprezentanții serviciului public de asistență socială denumit S.P.A.S., unitățile de poliție, după caz pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

30. Transmite lunar la S.P.C.L.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

31. Transmite lunar Situația statistică către D.G.E.P. Constanta conform anexelor prevăzute;

32. Primește, verifică și întocmesc documentația necesară dosarului pentru divorț pe cale administrativă, eliberând apoi certificatul de divorț;

33. Comunică organelor abilitate orice modificare intervenită în actele de stare civilă aflate în păstrare la Primăria Ciocârlia prin completare de mențiuni;

34. Registrele și certificatele de stare civilă se păstrează în încăperi special amenajate, în dulapuri metalice închise asigurându-se securizarea acestora;

35. Completează și eliberează livrete de familie;

36. La cererea instanțelor judecătorești, parchetelor sau poliției se trimit înscrisurile care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;

37. Certificatul medical constatator al nașterii și certificatul medical constatator al decesului precum și declarațiile de căsătorie se înregistrează imediat ce se primesc în registrul de intrare-ieșire;

38. Înregistrează actele de stare civilă încheiate în străinătate la cererea persoanelor îndreptățite;

39. Asigura întocmirea corectă și înaintarea cu operativitate către Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Constanța a tuturor rapoartelor și situațiilor statistice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;

40. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sau delegate de primarul comunei Ciocârlia

b) Atribuțiile delegate prin Dispoziția primarului comunei Ciocârlia nr. 8/29.01.2020 referitoare la protecția datelor cu GDPR:

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal – DPO are cel puțin atribuțiile menționate la prevederile art. 39 din GDPR, respectiv:

a) Informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) Monitorizarea respectării prezentului regulament a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum auditurile aferente;

c) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora, în conformitate cu art. 35;

d) Cooperarea cu autoritățile de supraveghere;

e) Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

c) Atribuții privind acordare altor ajutoare:

1. Primește, verifică, înregistrează cererile și asigură distribuția alimentelor prevăzute de POAD din cadrul UAT Ciocârlia, județul Constanța;

2. Primește, verifică, înregistrează cererile privind acordarea stimulentei educaționale conform Legii nr. 248/2015, modificat prin Legea nr. 49/2020.

b) Atribuții repartizate conform Dispoziției primarului comunei Ciocârlia privind desemnarea persoanelor împuternicite să opereze în aplicația registrul electoral la nivelul unității administrativ-teritoriale Ciocârlia, județul Constanța:

1. Asigură actualizarea în Registrul Electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;

2. Are acces la toate informațiile și datele necesare actualizării registrului electoral, deținute la nivelul UAT Ciocârlia;

3. Redactează în termenul legal răspunsuri la cererile aprobate și repartizate adresate primarului de către alegători care solicită informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în registrul electoral;

4. Accesează registrul electoral prin utilizarea datelor de identificare furnizate de Autoritatea Electorală Permanentă;

5. Are dreptul de acces în registrul electoral se suspendă/încetează la data suspendării/încetării raportului de serviciu, după caz;

6. Răspunde pentru confidențialitatea datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în registrul electoral;

7. Efectuează operațiuni și are acces la datele și informațiile din Registrul Electoral numai pentru UAT Comuna Ciocârlia;

8. Respectă instrucțiunile adoptate de Autoritatea Electorală Permanentă privind măsurile de Securitate a utilizării registrului electoral;

9. Realizează radierea din oficiu a alegătorilor decedați cu domiciliul în România pentru care s-a întocmit actul de deces în raza UAT Comuna Ciocârlia, în termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces;

10. Poate realiza radierea din oficiu a alegătorilor decedați cu domiciliul în România și pe baza comunicării Autorității Electorale Permanente efectuată prin intermediul Registrului Electoral;

11. Realizează radierea din Registrul Electoral a persoanelor decedate, la cererea scrisă a

persoanelor interesate, după verificarea prealabilă a informațiilor existente în Registrul de Stare Civilă, în termen de cel mult 5 zile;

12. Realizează radierea din Listele electorale permanente a persoanelor decedate, la sesizarea scrisă a persoanelor interesate, după verificarea prealabilă a informațiilor existente în registrele de stare civilă, în termen de cel mult 10 zile;

13. Realizează radierea din oficiu, pe durata pedepsei, a alegătorilor cu domiciliul în raza teritorială a UAT Comuna Ciocârlia, cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii;

14. Realizează radierea din oficiu a alegătorilor puși sub interdicție, cu domiciliul în raza UAT Comuna Ciocârlia, pe baza comunicării prin intermediul Registrului electoral efectuate de către persoana autorizată din UAT unde nașterea celui pus sub interdicție este înregistrată, în baza copii legalizate a hotărârii instanței de judecată, în termen de 24 ore de la data comunicării acesteia;

15. Realizează radierea din oficiu a alegătorilor, cu domiciliul în raza teritorială a UAT Comuna Ciocârlia, cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege sau care au fost puși sub interdicție, pe baza comunicării acestor cazuri de către AEP efectuate prin intermediul Registrului Electoral;

16. Răspunde în cel mult 5 zile lucrătoare solicitărilor primarilor din unitățile administrativ-teritoriale deservite de SPCLEP Medgidia de a obține informațiile necesare actualizării Registrului Electoral, referitoare la clarificarea unor situații punctuale privind anumite persoane înscrise în Registrul Electoral aflate în unul din cazurile prevăzute la art. 37, art. 39 din Legea nr. 208/2015;

17. Actualizează în Registrul Electoral datele privind domiciliul, în termen de cel mult 24 de ore la data comunicării prin intermediul Registrului Electoral a modificărilor privind domiciliul de către AEP;

18. Întocmește și tipărește listele electorale permanente, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral;

19. Răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;

20. Răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite.

Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei primită în acest sens și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

COMPARTIMENT SECRETARIAT

Atribuțiile postului de secretar dactilograf - debutant sunt:

1. Execută lucrări de curățenie în căminele din localitate, precum și la sediul primăriei;

2. Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din cămine respectiv sediul primăriei;

3. Este direct responsabilă de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe le are în gestiune;

4. Să șteargă praful și să îndepărteze pânzele de păianjen din cămine ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

5. Să spele geamurile imobilelor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a acestora;

6. Să ia în primire materiale necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

7. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

8. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vin în contact;

9. Să-și însușească și să respecte cu strictețe regulile privind protecția muncii și P.S.I. din

obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art. 6 alin.(1) și alin. (2) din Ordonanța Guvernului României nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția. după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

10. Distribuie pachete cu ajutoare alimentare și produse de igienă(POAD) titularilor conform tabelelor, precum și pachete alimentare pentru sărbătorile de iarnă și sărbătorile pascale;

11. Distribuie alimente persoanelor în vârstă de peste 75 de ani, în cadrul programului masă caldă;

12. Verifică și preia de la compartimente documente, pe bază de inventar sau nou constituite, în vederea arhivării lor, participă la lucrări de căutare în arhivă;

13. Înregistrează și ține evidența documentelor care îi sunt predate de către persoanele responsabile cu predarea documentelor la arhivă din cadrul fiecărui compartiment pe baza unui registru de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;

14. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;

15. Păstrează în condiții optime toate documentele din arhivă;

16. Colaborează cu toate compartimentelor instituției în condițiile Legii Arhivelor Naționale;

17. Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor primăriei Ciocărlia, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora;

18. Acordă ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;

19. Aduce la cunoștință angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de resurse umane.

1. Întocmește proiecte de hotărâri privind aprobarea/modificarea organigramei și a statutului de funcție pentru aparatul de specialitate al primarului și al instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

2. Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și îl supune aprobării Consiliului Local, cu avizul primarului;

3. Monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile în vederea ocupării acestora, asigurând secretariatul comisiilor de examinare și a celor de soluționare a contestațiilor;

4. Întocmește și asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale personalului;

5. Întocmește referate și proiecte de dispoziții privind: numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului, încetare/suspendare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;

6. Întocmește contractul individual de muncă pentru personalul nou-angajat;

7. Întocmește și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;

8. Colaborează la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul entității;

9. Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 90/1996 privind protecția muncii și a altor acte normative privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților;

10. Întocmește și transmite în termenele legale studiile statistice solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Constanța, I.T.M. Constanța, A.J.O.F.M., D.G.F.P. Constanța, A.N.F.P.;

11. Asigură înregistrarea la termen în REVISAL a operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale, suspendarea, delegarea, încetarea contractului individual de muncă și orice alte modificări intervenite pe parcursul desfășurării activității pentru personalul contractual;

12. Asigură înregistrarea la termen pe portalul anfp.gov.ro a operațiunilor privind numirea în funcție, drepturile salariale, suspendarea, delegarea, încetarea activității și orice alte modificări intervenite pe parcursul desfășurării activității pentru funcționarii publici;

13. Asigură lunar verificarea sporurilor de vechime;

14. Ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată și de maternitate în vederea calculării corecte a drepturilor bănești;

15. Urmărește respectarea programului de muncă de către personalul din cadrul instituției prin întocmirea condeiilor de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperare, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc...;

16. Asigură evidența propriilor pe salarii și încasarea acestora;

17. Întocmește și eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă pentru funcționarii contractuali și asistenții personali în baza evidențelor din REVISAL;

18. Întocmește și eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă pentru funcționarii publici în baza evidențelor deținute;

19. Îndeplinește atribuții atribuite conform Dispoziției primarului comunei Ciocârlia nr. 78 din 13.04.2022 privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiilor de interes, la nivelul comunei Ciocârlia, județul Constanța. Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiilor de interes are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) b) Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;

c) Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adreselor imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adreselor instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicițându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

20. Respectă normele de protecția muncii și PSI.

21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute delegate de către primarul comunei Ciocărtia.

Funcționarul public și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei primită în acest sens și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

COMPARTIMENT AGRICOL

Art.31 Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

a) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Completează și ține la zi registrele agricole și actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate, folosință și/sau animale pentru tipurile I, II, III, IV;

2. Luarea în evidență a modificărilor survenite ca urmare a eliberării titlurilor de proprietate, vânzare-cumpărare, sentințelor judecătorești privitoare la acțiunile în revendicare, uzucapiune, acțiune în constatare, partaj succesoral, moșteniri, donații, schimbărilor de categorii de folosință terenuri;

3. Eliberare istorie de rol;

4. Eliberarea de adeverințe cu datele existente în registru agricol;

5. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registru agricol;

6. Eliberează certificate de producător pentru vânzări de produse agricole în piețe și oboare și biletele de proprietate a animalelor;

7. Comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodării și a datelor necesare;

8. Îndeplinește măsurile necesare privind aplicația Registru Agricol Național(RAN) conform Legii nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituției în sistemul RAN, introducând și actualizând datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicație;

9. Eliberează adeverințe din registru agricol, răspunde de datele înscrise pe adeverințele, certificatele, dovezile și a altor documente eliberate care conțin date din registru agricol, prin acordarea vizei pe cererile solicitanților îndreptățiți;

10. 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 mașini agricole;

11. Asigură păstrarea, conservarea și securitatea registrelor agricole în condițiile specifice activității;

12. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatajilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

13. Înregistrează contractele de arendă la capitele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrinerii terenului agricol arendat, atât la arendator, cât și la arendaș;

14. Verifică în teren sesizările legate de registru agricol, verifică pe teren veridicitatea datelor înscrise în registru agricol;

15. Întocmește dările de seamă statistice;

16. Ține evidența societăților agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registru agricol;

17. Întocmește procesul verbal în teren a prălurilor agricole în vederea eliberării certificatului de producător agricol;
18. Întocmește la cererea organelor abilitate situații privind necesământul agricol periodic;
19. Eliberează date cuprinzând informații privind punerea în aplicare a Legii nr. 260/2001 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva dezastrelor și transmiterea către PAID a tuturor construcțiilor cu destinație de locuință;
20. Întocmește cu angajatul din cadrul Compartimentului Cadastru-Patrimoniu procesele verbale de constatare cu privire la culturile calamitate în vederea obținerii de despăgubiri agricole;
21. Elaborează rapoarte statistice privind registrul agricol și le înaintează către Direcția de Statistică Constanța;
22. Rezolvă orice cerere sau petiție repartizată compartimentului, de către primar și secretarul general al comunei;
23. Eliberează la cerere copii după actele administrative din arhivă, pe care le administrează;
24. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
25. Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în teren;
26. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar și asigură detaliu specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
27. Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Ciocârlia specifice activității compartimentului;
28. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită. În situația în care răspunsul la corespondență presupune colaborarea cu celelalte compartimente, ocupantul postului va oferi în scris informațiile necesare centralizării răspunsului-întocmit în scris și transmis prin poșta electronică;
29. Răspunde la solicitările cetățenilor și celorlalte instituții în termen legal legate de activitatea compartimentului pe care-l reprezintă;
30. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
31. Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește. Asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistice în condiții de deplină securitate;
32. Eliberează adeverințe pentru: burse școlare, dosarele de beneficii conform Legii nr. 226/2021, beneficiarii Legii nr. 416/2001 dar și ai OUG nr.105/2003 privind acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familiile monoparentale și răspunde de datele înscrise în acestea;
33. Ține evidența titlurilor de proprietate și le eliberează persoanelor îndreptățite;
34. Păstrează și ține evidența hărților cadastrale ale comunei Ciocârlia;
35. Întocmește și ține evidența documentației cu privire la aplicarea legislației pentru acordarea sprijinului financiar și subvențiilor de către stat proprietarilor de terenuri agricole;
36. Răspunde tuturor cererilor formulate de către cetățeni comunei Ciocârlia pentru acordarea de sprijin direct din partea statului către producătorii agricoli;
37. Participă ca delegat în comisia de constatare și evaluare a pagubelor, stabilită prin dispoziția primarului comunei Ciocârlia, cu privire la constatarea și evaluarea pagubelor în culturi, pășuni și islazuri aparținând UAT Ciocârlia dar și proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice de pe raza comunei Ciocârlia;
38. Colaborează cu reprezentantul Direcția Județeană pentru Agricultură Constanța și medicul veterinar din teritoriu pentru aplicarea actelor normative ce privesc activitatea de agricultură;
39. Participă la expertize tehnice ale organelor competente atunci când există solicitare;
40. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil prin afișarea la avizier și pe site-ul primăriei Ciocârlia;
41. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, fiind răspunzător pentru creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile

cu cetățenii;

42. Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului, pentru aplicarea lor în limita prevederilor legale;

43. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;

44. Respectă secretul de serviciu;

45. Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;

46. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziție, acte normative sau încredințate de primarul comunei Ciocărlia;

b) Atribuții referitoare la fondul funciar :

1. Este membră în cadrul comisiei locale de fond funciar conform **Ordinului prefectului nr. 935/2021** cu privire la componența Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor din comuna Ciocărlia, județul Constanța;

2. Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării legilor fondului funciar;

3. Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;

4. Asigură împreună cu secretarul comisiei de fond funciar lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

5. Comunică în scris organelor abilitate și Instituției Prefectului Județului Constanța, documentația necesară rezolvării eventualelor contestații;

6. Participă la punerea în posesie, prin definitivare în teren a persoanelor îndreptățite să primească terenul, după validarea de către comisia județeană de fond funciar a propunerilor făcute conform HCL nr. 92/2015 privind Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei județene Constanța pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra bunurilor și modului de lucru al acesteia cu comisiile comunale/orășenești/municipale, pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

7. Ține legătura cu proprietarii de teren. Direcția Județeană pentru Agricultură Constanța, instanțele de judecată, Instituția Prefectului Județului Constanța – Comisia Județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate Constanța;

8. Preia și analizează cererile, scrisorile și sesizările specifice problemelor de fondului funciar și le soluționează în termenul legal;

9. Întocmește și eliberează acte de fond funciar;

10. Participă la lucrările de măsurători și de cadastru ale primăriei, la întocmirea situațiilor cu privire la aplicarea legii fondului funciar;

11. Eliberează adeverințe de proprietate și titluri de proprietate conform Legii nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 231/2018 etc...;

12. Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. Constanța în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului atunci când situația o impune;

13. Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I. Constanța prin întocmirea unui proces verbal și a unei declarații;

14. Inventarierea suprafețelor de pășune și teren arabil aflate în proprietatea privată/publică a Primăriei comunei Ciocărlia.

15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale Regulamentului de Ordine Interioară (ROI);

16. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește conform legii.

c) Atribuții delegate prin Dispoziția primarului comunei Ciocărlia referitoare la vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Ciocărlia:

Întocmește toată documentația prevăzută de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societății comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinația agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, precum și din Ordinul comun nr.311/2020 pentru modificarea Ordinului viceprim - ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

Funcționarul public și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei primită în acest sens și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

COMPARTIMENT URBANISM

Atribuțiile postului sunt:

1. Verificare și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari.
2. Verificarea, pe teren, a legalității documentațiilor tehnice prezentate,
3. Întocmirea, în conformitate cu cerințele legii, a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scutirea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii.
4. Întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire.
5. Înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal de recepție,
6. Întocmirea situației proceselor verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora Compartimentului Buget-Finanțe, Impozite și Taxe.
7. Întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică Județeană Constanța, Inspectoratul Județean în Construcții Constanța, Consiliul Județean Constanța, Instituția Prefectului Constanța.
8. Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
9. Eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la aspecte de legalitate a A.C., autorizații de demolare, procese verbale eliberate, etc...
10. Operarea, pe calculator, a tuturor cerințelor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării,
11. Verificarea încadrării solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările PUG-ului,
12. Verificarea preluării condițiilor din Certificatele de Urbanism, în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire,
13. Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de teritoriul din care face parte terenul solicitat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate,

14. Supunerea spre avizare Comisiei din cadrul Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu,

15. Pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea P.U.D-ului de către consiliul local,

16. Atribuirea și verificarea numerelor stradale, atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcele care s-au format ca urmare a aplicării Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 44/1994,

17. Confirmarea de adresă la cererea solicitanților, persoane fizice și juridice,

18. Completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate,

19. Urmește respectarea prevederilor Legii nr. 50/2001 și simează persoanele care le încalcă,

20. Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de Legea nr. 5/1991, republicată,

21. 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,

22. Identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel,

23. Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,

24. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primarul comunei Ciocârlia.

Funcționarul public și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei primă în acest sens și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

COMPARTIMENT ACHIZITIILE PUBLICE

Atribuțiile postului sunt următoarele:

1. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiectare cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate;

2. Elaborarea de programe pentru creșterea capacității administrative a autorității publice locale pentru accesarea fondurilor internaționale pentru dezvoltarea și modernizare;

3. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SFAF sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

4. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe care îl propune spre aprobare primarului, pe baza accesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;

5. Ține evidența achizițiilor planificate și realizează printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;

6. Stabilește graficul de organizare a procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea sumelor financiare propriu bugetelor fiecărei investiții;

7. Ia măsuri în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (sistem electronic de achiziții publice, afisaj local, presă locală și națională, invitații, site-ul consiliului local, adresă poștă electronică);

8. Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;

9. Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de legislația în vigoare, la solicitarea ofertanților;

10. Propune constituirea comisiei de evaluare;

11. Asigură condiții tehnice pentru desfășurarea procedurii de licitație;
12. Acordă comisiei de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
13. Asigură condiții tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
14. Identifică prețul unitar/total al necesităților transmise de celelalte compartimente în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istoricului prin consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
15. Realizează achiziții directe;
16. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmit de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
17. Definitivează documentația de atribuire, structurată astfel:
 - caiet de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 - clauzele contractuale obligatorii;
 - fișa de date a achiziției;
 - transmite anunțurile de intenție, participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice(SEAP) și Monitorul Oficial;
 - solicită avizul din partea Autorității Naționale pentru Achiziții Publice(ANAP);
18. Aplică și finalizează procedurile de atribuire:
 - întocmește Notele Justificative;
 - efectuează studiile de piață(strângerea de oferte) pentru achiziții publice directe;
 - întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
 - elaborează clarificările, dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici;
 - participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
19. Constituie dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - nota privind determinarea valorii estimate;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - documentația de atribuire;
 - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât deschisă sau licitația restrânsă;
 - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - raportul procedurii de atribuire;
 - contractual de achiziție publică/acordul cadru, semnat;
 - anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare.
20. Întocmește dosarul achiziție care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte și păstrează dosarul achiziției publice pe o perioadă de 5 ani;
21. Pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice;
22. Elaborează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul achizițiilor publice;
23. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate conform prevederilor legale;
23. Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
26. Soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
27. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității desfășurate;
28. Întocmește inventarele anuale ale tuturor documentelor create și primite, în funcție de termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic;

29. Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;

30. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

31. Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate – după caz) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;

32. Urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare, anunțuri tip orată, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedură, etc...);

33. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la întocmirea contractelor de achiziții publice;

34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndreptățiți să vizeze activitatea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;

35. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primarul comunei Ciocârlia.

Funcționarul public și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei primită în acest sens și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.33 Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelara este un compartiment funcțional, subordonat Secretarului General al comunei Ciocârlia.

Art.34 În exercitarea activităților acest compartiment colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale, direcții de specialitate, instituții locale/județene(ex. AJPIIS, D.G.A.S.P.C., SPCIRP).

Personalul încadrat în acest compartiment asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, conform dispozițiilor H.G. nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Art.35. Principalele atribuții specifice:

- Efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;

- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;

- Efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.

- Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de corectare penală;

- Asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problemă socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;

- Alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Ciocârlia sau prin dispoziții ale primarului.

- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

Art.36. Principalele atribuții specifice:

1. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și în urma verificării documentațiilor, propune primarului modul de soluționare al acestora;

2. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 277/2010 privind acordarea alocație de susținere familială și, în urma verificării documentațiilor, propune primarului modul de soluționare al acestora;

3. În conformitate cu Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului art. 89, alin. (3). „Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului”;

4. Întocmește și transmite în termenul legal situațiile și raportările privind aplicarea Legii nr. 416/2001 și Legii nr. 277/2010 către instituțiile abilitate;

5. Verifică situațiile transmise de A.I.P.L.S. Constanța sau alte instituții cu privire la beneficiarii de venit minim garantat și stabilește sumele plătite necuvenit, după caz, precum cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;

6. Verifică informațiile financiare ale tuturor persoanelor care solicită beneficii sociale în aplicația PatrimVen;

7. Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuințelor, întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform Legii nr. 226/2021 în perioada sezonului rece, reactualizează și ține evidența acestora;

8. Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;

9. Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;

10. Întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu și ține evidența acestora;

11. Întocmește dosarele pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;

12. Îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară pentru persoanele majore;

13. Întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecție specială;

14. Monitorizează cazurile de violență în familie, culege informații asupra acestora, întocmește evidența separată, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

15. Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;

16. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii de specialitate;

17. Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;

18. Asigură protejarea victimelor violenței în familie, cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;

19. Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;

20. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 conform art. 65 privind acordarea unui Card – legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap conform Certificatului de încadrare în grad de handicap;

21. Organizează arhiva și păstrează dosarele pentru plata drepturilor titularilor de beneficii de asistență socială și asigură accesul la arhivă, în vederea soluționării problemelor cetățenilor;

22. Desfășoară activități de relații cu publicul privind beneficiile sociale;

23. Primește, înregistrează, soluționează diverse adrese care aparțin Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară și transmite soluționarea lor către instituțiile abilitate;

24. Asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor atribuțiilor și sarcinilor specifice stabilite de conducerea instituției;

25. Respectă prevederile legale în vigoare, aplică procedurile legale, conform domeniului său de activitate;

26. Respectă normele de protecția muncii și PSI;

27. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Ciocârlia;

28. Manifestă sollicitudine față de instituțiile, persoanele juridice și fizice cu care colaborează, precum și față de salariații acestora;

29. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute delegate de către primarul comunei Ciocârlia.

Funcționarul public și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresă oficială de e-mail a primăriei primită în acest sens și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

CABINET PRIMAR

Atribuțiile postului sunt următoarele:

Principalele atribuții ale personalului din Cabinetul Primarului sunt următoarele:

20. Asigură asistența de specialitate a primarului în condițiile de eficiență și eficace;

21. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

22. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

23. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

24. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

25. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentare voluminoasă;

26. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

27. Analizează și sintetizează informații referitoare la activitatea compartimentelor;

28. Colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului;

29. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;

30. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

31. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

32. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

33. Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;

34. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

35. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

36. Răspunde de realizarea la timp și întregă a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

37. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul comunei Ciocârlia;

38. Arhivează documentele proprii pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Ciocârlia;

39. Respectă normele de protecția muncii și PSI;

40. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinării stabilite de primarul comunei;

Persona contractuală din cadrul acestui cabinet are obligația legală în legătură cu prelucrarea

datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „care i s-a repartizat în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Atribuțiile compartimentului cultură sunt următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru instituție, oferă consultanță pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primăria Comunei Ciocărlia;
2. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
3. Asigură o relație activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului Local, fie alte instituții de gen, după caz;
4. Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
5. Răspunde de îngrijirea și inventarierea tuturor căminelor culturale de pe raza comunei Ciocărlia;
6. Verifică buna administrare și aprovizionare cu materiale culturale și de petrecere a timpului liber;
7. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
8. Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Ciocărlia, în cadrul căminelor culturale, școlilor;
9. Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale(festivaluri, concursuri de folclor, literatură, etc...);
10. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de organele de conducere ale Primăriei comunei Ciocărlia.

COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Atribuții postului sunt:

- 1) Asigură coordonarea activității administrative atât pe linia administrării și gestionării imobilelor în care își desfășoară activitatea primăria, consiliul local, cămine culturale, instituții de învățământ, gestionării bunurilor din patrimoniul primăriei, întreinerii și curățeniei în incinta instituțiilor, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, etc...;
- 2) Analizează și ia măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea instituției și Consiliului Local Ciocărlia;
- 3) Coordonează derularea contractelor specifice obiectului de activitate al instituției cu privire la contractele de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service (climatizare, copiatoare, pompe, centrala, instalații antiefracție și avertizare de incendii, servicii de deratizare, dezinfecție și dezinsecție, etc...);
- 4) Întocmește și propune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materiale, accesorii, dispozitive, scule, etc... în vederea desfășurării unei activități cât mai eficientă;
- 5) Coordonează administrarea tuturor imobilelor care aparțin primăriei și Consiliului Local Ciocărlia prin asigurarea stării de întreținere, curățenie, igienizare, reparații de mică complexitate și intervenții de întreținere operative cu salariați primăriei(electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori, zugravi, etc...)
- 6) Gestionează bunurile materiale aflate în gestiune, de genul:
E. Mijloace fixe și obiecte de inventar;

2. **Tehnică de calcul, rechizite, etc...**

3. **Materiale, accesorii, dispozitive, scule, etc...**

7) Urmărește folosirea corectă economică în condiții de securitate a mașinilor, uneltelor și a echipamentului de lucru dat în gestiune/folosința personalului calificat;

8) Asigură întocmirea documentației necesare în vederea valorificării bunurilor scoase din funcțiune în stare fizică în care se află, a materialelor sau după caz, a pieselor rezultate în urma demontării sau dezmembrării acestora, în conformitate cu prevederile legale;

9) Organizează activitatea concretă de zi cu zi în cadrul instituției și răspunde potrivit legii, în limitele competențelor acordate, pentru elaborarea legală, în termen și de calitate a tuturor lucrărilor.

10) Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale specifice în vigoare în procesul elaborării documentelor în cadrul instituției;

11) Respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și normele privind respectarea secretului de serviciu;

▪ **În domeniul gospodăririi patrimoniului** organizează și răspunde în condițiile legii de realizarea următoarelor activități:

- ✓ Asigurarea siguranței și integrității obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiune;
- ✓ Gestionarea și evidențierea echipamentelor de tehnică de calcul și comunicații;
- ✓ Evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- ✓ Formulează propuneri de casare și valorificare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe dar și întocmirea documentelor prevăzute de lege;

- Întocmirea și gestionarea documentelor specifice unui gestionar: (Note de Intrare – Recepție pentru obiectelor de inventar și mijloacelor fixe achiziționate dar și Bonuri de consum; Liste de inventar; Fișe de magazine; Procese verbale de predare-primire, etc...);

- Răspunde de buna și permanenta funcționare a aparatelor(xerox, imprimante, telefoane, calculatoare, fax, etc...) din dotarea instituției, cum ar fi:

- ✓ Se preocupă de asigurarea cu piese de schimb și materiale consumabile necesare funcționării acestora urmare a solicitării fiecărui compartiment;

- ✓ Asigură menținerea în stare de bună funcționare a acestora prin efectuarea reviziilor periodice și exploatarea corespunzătoare a lor;

- Ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb, ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum conform legii;

- Monitorizează integritatea autovehiculelor instituției din dotare, cu scopul de a lua măsuri pentru parcarea acestora la locurile stabilite, asigurarea lor cu încineritori corespunzătoare, etc...;

- Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

- Răspunde și rezolvă toate problemele, cererile, adresele și sesizările privind activitatea de care răspunde;

- Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute cu privire la activitatea de care răspunde;

- Să respecte normele de etică și a normelor de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare;

- Să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, dovedindu-se un bun manager;

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul entității în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

- Să își îndeplinească atribuțiile, obiectivele și criteriile de performanță stabilite conform fișei de post în limitele impuse de către aceasta;

- Îndeplinește orice alte atribuții sau alte activități delegate pe care sunt stabilite de către primar în limitele legii;

- Răspunde la orice alte sarcini și atribuții suplimentare dispuse de conducerea instituției.

SECȚIUNEA GUARD

1. Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, sala de ședință) și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi/depus ca urmare a intemperțiilor;

2. Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din sediul primăriei;

3. Să ștergă praful și să îndepărteze pânzele de păianjen din clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de ședință) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

4. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

5. Să ia în primire materiale necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

6. Să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

7. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art. 6 alin.(1) și alin. (2) din Ordonanța Guvernului României nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

8. Conform art. 23 lit. h), lit. c) și lit. f), din Ordonanța Guvernului României nr.60/1997, angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

9. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

10. Să aducă la cunoștință de îndată conducătorului de unitate accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

11. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

12. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;

13. Să informeze de îndată conducătorul unității iar în lipsa acestuia pe înlocuitorul lui despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

14. Să fie cinstit, loial și disciplinat, să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

15. Să execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

16. Respectă normele de protecția muncii și PSI

FUNCȚIA DE ȘOFER

Atribuțiile postului sunt:

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură primăriei comunei Clocârlia în care își desfășoară activitatea.

2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;

3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc...). Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează

conducerea unității asupra apropiării acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor;

4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese, anvelope, ulei, etc...);

5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsește soluții optime pentru rezolvarea acestora, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzieri șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității;

6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea la timp corect, fără ștersături, cu cerneală sau pix, actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil, etc., cu toate datele necesare;

7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

10. Ii este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

11. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

12. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

15. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

16. Șoferul răspunde personal de:

a) integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:

1. efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor cu necesită această operațiune;

2. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

3. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

4. șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

17. Îndeplinește toate atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior sau date prin dispoziția primarului.

18. Respectă normele de protecția muncii și PSI.

FUNCȚIA DE ȘOFER

Atribuțiile postului sunt:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

3. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului și programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

5. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

6. Răspunde de utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea pentru rezolvarea legii, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate;

7. Răspunde de respectarea tuturor regulilor de protecție și securitate a muncii, precum și de participarea la instruirea lunar privind normele PSI;

8. Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

9. Să aducă la cunoștința persoanei cu atribuții privind PSI orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

10. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de persoanei cu atribuții privind PSI;

11. Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor electronice potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator, după caz;

12. Nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

13. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

14. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

15. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

17. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

18. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor sau accidentelor de muncă, după caz;

19. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

➤ **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

1. Respectă normele de protecția muncii și PSI.
2. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
3. Respectarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
4. Adoptarea în permanență a unui comportament în muncă să promoveze imaginea și interesele instituției.

SECȚIUNEA SOFER

Atribuțiile postului sunt:

1. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

2. Conduce autovehiculul pentru transportul elevilor, respectând traseul și orașul prestabilit, efectuând transportul elevilor la unitățile de învățământ de pe raza comunei Ciocărlia și la Școala Gimnazială nr. 1 din Ciocărlia și Școala Gimnazială nr. 2 din Ciocărlia de Sus;

3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit.

4. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

5. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

6. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

7. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și preda foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție, etc...;

8. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

9. Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

10. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare. Le prezintă la cerere organelor de control;

11. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

12. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

13. Se comportă civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

14. Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocărlia;

15. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere - excursii, deplasări, etc...;

16. Comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;

17. Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vătămarea unei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

18. Nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;

19. Să se prezinte la verificarea medicală anuală conform prevederilor în vigoare;

20. Șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;

21. Nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior;

22. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

23. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricăror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor preșcolari/elevilor prin înștiințarea serviciilor publice de asistență socială sau DGASPC înregistrarea zilnică a absențelor elevilor/preșcolarilor cu respectarea termenelor și a formateelor solicitate;

24. Respectarea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare(ROF) și Regulamentului de Ordine Interioară(ROI) și a tuturor actelor și normelor legislative în vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unității;

25. Aplicarea și respectarea normelor privind:

- securitatea și sănătatea în muncă a personalului și elevilor;
- situații de urgență inclusiv apărarea împotriva incendiilor - transportul elevilor cu microbuzul școlar și educația rutieră a elevilor;
- păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale a școlii și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală;
- participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul comunității;
- exercitarea atribuțiilor și responsabilitățile date de conducerea școlii privind serviciul pe școală - exercitarea atribuțiilor și responsabilitățile stabilite pentru diriginte/învățători/educatoare(la nivelul colectivelor de elevi);

- ducerea la îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesorat sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor funcționale ale instituției respective de către șefii sau coordonatorii acestora doar cu acordul expres al Primarului comunei Ciocârlia;

26. Salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;

27. Propune primarului, viceprimarului grafice de reparații și întreținere curente pentru microbuzul din dotare în funcție de kilometrii efectuați;

28. Nu circulă fără ca aparatul tahografic/contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;

29. Va cunoaște și va respecta prevederile legale la circulația pe drumurile publice;

30. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului;

31. Respectă cu strictețe încredințatul și instrucțiunile primite de la primar sau viceprimar;

32. Folosește echipamentul din dotare în condiții optime de lucru pentru a evita degradarea acestora;

33. Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

34. Răspunde pentru respectarea în permanență a prevederilor legale și a loialității față de interesele instituției;

35. Respectă normele de protecția muncii și PSI.

36. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar și viceprimar.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și efecace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT Comuna Ciocârlia (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituție în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, efecace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Ciocârlia este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, efecace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Ciocârlia sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Ciocârlia, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocârlia se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial și a implementării Standardelor de Control Intern/Managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Ciocârlia privind implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în bazamodelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de Control Intern/Managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament

CAPITOLUL VIII ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Șefii de compartiment și șefii serviciilor vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

Fișele de post vor cuprinde atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor:

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

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

- Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a distanțelor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;

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

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

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

- Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii;
- Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru;
- Toți salariații au obligația de a archiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu archiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;
- Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului Secretariat, relații publice, archiva informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

CAPITOLUL IX

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL ȘI

REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

(1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competențelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creează, modifică sau sting drepturi sau obligații;
- b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situații care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare prin care se consimnează o stare de fapt;
- d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații;

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

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

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

- a) consiliul local adoptă hotărâri;
- b) primarul emite dispoziții.

La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza următoarele categorii de acte:

(1) Hotărârea consiliului local, este actul juridic care se adoptă prin vot, de ședință în plin consiliul local, în exercitarea atribuțiilor sale;

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

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

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

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

- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării

și întocmirii rapoartelor de specialitate;

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

(6) Hotărârile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special păstrat la secretar, numerotarea făcându-se anual;

(7) Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către consilierul care a condus ședința și contrasemnarea de către secretar;

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

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

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

(11) Pot propune proiecte de dispoziții, viceprimarul, secretarul general al comunei, șefii de servicii/birouri/compartimente;

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

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

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

(15) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, șefii serviciilor, de birouri și compartimente își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament;

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

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

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

(19) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub loare de semnatura, cu menționarea datei pe copia care se păstrează la secretar.

(20) Nota de serviciu comunicată și neconfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care o încalca.

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

(22) Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare-ieșire.

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

(24) Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată și se depune după caz, la registratura sau direct la autoritatea care l-a solicitat.

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

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

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

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

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

(30) Cererea se adreseaza Primarului sau scutului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(31) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.

(32) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.

(33) Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in materie.

(34) Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.

(35) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.

(36) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.

(37) Copiile-dupa documentele aflate in arhiva sunt actele in care reproduce continutul acestora si se elibereaza persoanelor indroptate, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL X

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGHILOR

Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

(1) Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitionar se inregistreaza, comuncandu-li-se numarul de inregistrare.

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desface de catre acestia.

(7) Corespondenta cu rezolutia Primarului se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.

(8) Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expediat celui interesat.

(9) Foarte petitiile adresate Consiliului se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numarde inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si obiectul petitiei.

(10) După înregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezoluții. Petitia purtând rezoluția primarului (viceprimarului) se preda de persoana desemnată pentru evidența petitiilor și se preda în aceeași zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezulta că problema prezentată intra în competența altei instituții, petitiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratura la instituția respectivă, atragându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

(11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a repartizat spre rezolvare petitia este obligat să o rezolve în termen legal de la data înregistrării ei.

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

(13) Corespondența de expediat se semnează de către primar cu excepția actelor de bancă, care se semnează de persoanele care au specimen de semnatura în bancă.

(14) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expediat se înapoiază celui care l-a întocmit spre păstrare, conform nomenclatorului.

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

(16) Registrele cu evidența Hotararilor și Dispozițiilor se deschid și se închid într-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

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

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

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

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

(21) Predarea documentelor de către funcționari la arhivă, se face pe baza de inventar întocmit pe termene de păstrare a documentelor.

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

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

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

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

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

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

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

• Sigiliul cu stema Consiliului local se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică pe Hotărârile Consiliului local.

• Sigiliul Primarului se păstrează și se aplică de primarul comunei pe dispozițiile emise de primar.

-Sigiliul stării civile se pastrează de către ofițerul de stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă.

Stampila Consiliului local va fi păstrată astfel:

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

Stampila <comuna **Ciocârlia**> va fi păstrată astfel:

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

Stampila-primăria Comunei **Ciocârlia** va fi păstrată astfel :

-de funcționarul public cu atribuții pe Registratura și Urbanism Stampila Primarului va fi păstrată astfel:

-de primar și va fi aplicată pe actele emise de Primar.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚIILE FINALE ȘI TRANSIZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13 - Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.15 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.23 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.24 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramelor Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.29 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.30 - Comisiile de disciplină au competența de a cere și încalca prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.31 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.32 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

CAPITOLUL IX

ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Ciocârlia sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U. G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, a Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

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

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

- **Legalitate, echitate și transparență** - prelucreză datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- **Limitarea scopului** - nu folosești datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice.
- **Minimizarea datelor** - nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- **Exactitate** - păstrează datele actualizate;

- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fi capabil să demonstreze respectarea principiilor de mai sus.

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

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

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

INITIATOR,



AVIZAT PENTRU LEGALITATE PRIMAR,

p. SECRETAR GENERAL
SASU VIOLETA-DANIELA