

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CHIRNOGENI, JUDEȚUL CONSTANȚA**

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, Comuna Chirnogeni, ca unitate administrativ-teritorială este persoană juridică cu deplină capacitate, posedă un patrimoniu și are inițiativă în tot ceea ce privește administrarea intereselor publice comunale.

Sediul Comunei este în Localitatea Chirnogeni, strada Primăriei, nr.16 bis, județul Constanța, telefon 0241854305, 0241854480 (contabilitate), fax 0241854545, adrese de e-mail: primar@primaria-chirnogeni.ro, secretar@primaria-chirnogeni.ro, dpo@primaria-chirnogeni.ro, site: www.primaria-chirnogeni.ro.

Comuna Chirnogeni, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează cu o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Chirnogeni ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și dispozițiile primarului ca autoritate executivă a administrației publice locale, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Aparatul de specialitate al primarului Comunei Chirnogeni este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărârea Consiliului Local Chirnogeni nr. 39 din 29.07.2022.

Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Chirnogeni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor, potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a deciziilor Instituției Prefectului-Județul Constanța, precum și a deciziilor Comunei Chirnogeni.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

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

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structura organizatorică a personalului Comunei Chirnogeni se grupează pe categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar general
- d) Aparatul de specialitate al primarului:
 - Compartiment Achiziții publice, integrare europeană și resurse umane;
 - Compartiment Contabilitate;
 - Compartiment Încasări Impozite și Taxe;
 - Compartiment Urbanism și disciplina în construcții;
 - Compartiment Cultură;
 - Compartiment Administrativ;
 - Compartiment Relații cu publicul;
 - Compartiment Stare civilă;
 - Compartiment Asistența socială și autoritate tutelară, căruia îi sunt subordonați asistenții personali;
 - Compartiment Registru agricol;

Primarul conduce activitatea Comunei Chirnogeni, a instituțiilor și a compartimentelor subordonate cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Comunei Chirnogeni, județul Constanța.

Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Comunei Chirnogeni

- ✓ Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.
- ✓ Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- ✓ Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.
- ✓ Salariații Comunei Chirnogeni au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI CHIRNOGENI

Primarul Comunei Chirnogeni este reprezentantul Administrației Publice Locale din Comuna Chirnogeni și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Comunei Chirnogeni, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul Comunei Chirnogeni îndeplinește, în conformitate cu **art. 155, art. 156, art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 Secțiunea II , privind Codul Administrativ**, următoarele 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.

În temeiul 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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 informări;

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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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. 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.

SECȚIUNEA IV

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI CHIRNOGENI

Instituția Primarului comunei Chirnogeni are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform prevederilor **art. 152 și art.157 din OUG. 57/2019-Codul Administrativ**:

- ✓ Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, cultură, sport și celelalte unități aflate în administrarea comunității noastre;
- ✓ Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- ✓ Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Chirnogeni;
- ✓ Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Chirnogeni;
- ✓ Răspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea izlazului comunal;
- ✓ Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de ori ce fel, precum și pentru decolmatarea canalelor și podețelor de pe raza comunei pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- ✓ Supraveghează modul în care se asigură gospodărirea și întreținerea bazei materiale a instituțiilor de învățământ din comună, a bazei sportive și culturale;
- ✓ Coordonează activitatea compartimentului administrativ;
- ✓ Coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au executat munca în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate);
- ✓ Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile);
- ✓ Asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

SECȚIUNEA V
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE ALE
PRIMARULUI

Atribuțiile de administrație publică în sarcina **Secretarului general al comunei conform art. 243 din OUG nr. 57/2019-Codul Administrativ:**

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- b)** participă la ședințele consiliului local;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)** poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului

local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ- OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

r) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna desfășurare a ședințelor.

- ✓ Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) secretarul general al Comunei Chirnogeni îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- ✓ Secretarul general al Comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- ✓ Secretarul general al Comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - a)** legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b)** legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- ✓ Desfășoară activitate specifică de stare civilă prevăzută de Legea nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare, a normelor de aplicare precum și a instrucțiunilor cu caracter normativ pe linie de stare civilă, oficiază încheierea căsătoriilor în lipsa primarului sau viceprimarului comunei Chirnogeni;

- ✓ Este responsabil cu rezolvarea problemelor de personal și resurse umane din cadrul Primăriei Chirnogeni când personalul cu atribuții nu le poate îndeplini;
- ✓ Efectuează lucrările de încadrare, transformare, desfacere contracte de muncă pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Chirnogeni și asistenți personali, când personalul cu atribuții nu le poate îndeplini;
- ✓ Răspunde de completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic când personalul cu atribuții nu le poate îndeplini;
- ✓ Întocmește împreună cu asistentul social anchetele sociale;
- ✓ Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei, curatei, plasament familial;
- ✓ Răspunde de asigurarea informațiilor și oferă asistență conform OUG. 44/2008 celor ce doresc să desfășoare activității economice (persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderile familiale);
- ✓ Răspunde de eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale ce își desfășoară activitatea pe raza comunei Chirnogeni, ținând evidența acestora;
- ✓ Ține evidența mobilizării la locul de muncă, corespondența cu Centrul Militar Zonal, cu Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare;
- ✓ Ține evidența documentelor clasificate constituite din cadrul Primăriei Chirnogeni;
- ✓ Răspunde de activitatea legată de arhiva Primăriei și eliberează persoanelor îndreptățite copii după actele și documentele existente în arhiva Primăriei;
- ✓ Participă la toate lucrările ce se desfășoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr.10/2001, asigurând secretariatul comisiilor respective;
- ✓ Răspunde de întocmirea, transmiterea și raportarea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților București persoanelor ce beneficiază de aceste drepturi în temeiul Legii nr. 247/2005 și a normelor de aplicare și Legii nr. 165/2013;
- ✓ Răspunde de aplicarea Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, în situația în care funcționarul desemnat (referent cultură) din aparatul de specialitate nu își poate exercita atribuțiile;
- ✓ Ține evidența lucrărilor privind activitatea comitetului local pentru situații de urgență, comisiei de apărare, comandamentului antiepidemiologic local;
- ✓ Ține evidența documentelor constituite cu ocazia alegerilor generale, locale, referendumurilor;

- ✓ Are atribuții de păstrare și actualizare a listelor electorale permanente, complementare ale Primăriei Chirnogeni;
- ✓ Este desemnată să opereze în Sistemul Informatic al Registrului Electoral;
- ✓ Conduce registrul de evidență al declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali când responsabilul nu poate îndeplini atribuția;
- ✓ Este desemnată pentru utilizarea aplicației Registrul Electronic al Nomenclaturii Stradale (RENNS) și Registru Național Agricol (RAN);
- ✓ Face parte din comisia de inventariere a domeniului public/privat al comunei Chirnogeni;
- ✓ Responsabil cu înregistrarea și comunicarea declarațiilor de avere ale aleșilor locali și funcționarilor publici în perioada în care persoana care răspunde de acestea conform fișei postului nu își poate îndeplini atribuțiile;
- ✓ Ține evidența dosarelor în care comuna, consiliul local, comisia locală de fond funciar sunt parte în litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată și colaborează cu apărătorul cu care comuna a încheiat contract de prestări servicii juridice;
- ✓ Are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el 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;
- ✓ Respectă normele de conduită profesională și civică și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de primar și de consiliul local;

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului achiziții publice,**
integrare europeana și resurse umane:

- ✓ elaboreaza documente și informări cu privire la dosarele europene;
- ✓ desfășoară activități de informare a cetățenilor comunei, cu privire la domeniul afacerilor europene;
- ✓ acordă consultanță pe probleme referitoare la afaceri europene;
- ✓ desfășoară activități menite să faciliteze cunoașterea, de către autoritatea locală și de către cetățeni, a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de către Uniunea Europeană și alte organizații internaționale;

- ✓ colaborează cu secretarul general al comunei la acordarea avizului de legalitate asupra proiectelor de acte normative emise de către primar/consiliul local, pentru asigurarea conformității cu legislația comunitară din domeniul achizițiilor publice;
- ✓ participă la monitorizarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de primar/consiliul local;
- ✓ întocmește planul anual al achizițiilor publice, strategia anuală de achiziții publice: identificarea necesității, estimarea valorii, punerea în corespondență cu CPV, ierarhizarea, alegerea procedurii, identificarea fondurilor, elaborarea calendarului, definitivarea și aprobarea planului, conform legislației în vigoare;
- ✓ elaborează documentația de atribuire și asigură derularea procedurii de atribuire, transmite spre publicare anunțul de atribuire, încheie dosarul de achiziție publică: definitivează dosarul de achiziție publică, respectând prevederile legislative în vigoare, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare ale acesteia; întocmește documentul unic de achiziție european DUAE;
- ✓ asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primarul comunei Chirnogeni în domeniul de activitate al achizițiilor publice și integrării europene;
- ✓ răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu, împreună cu compartimentul contabilitate;
- ✓ elaborează în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare și functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni, regulamentul de ordine interioară;
- ✓ răspunde de acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei Chirnogeni cu privire la respectarea normelor de conduită și răspunde de monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul Primăriei Chirnogeni;
- ✓ întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Chirnogeni, transmiterea acestora pe portal ANFP;
- ✓ asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Chirnogeni;
- ✓ răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chirnogeni, împreună cu compartimentul contabilitate;
- ✓ răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, încetarea, etc. a raporturilor de muncă pentru asistenții personali;

- ✓ răspunde de preluarea documentelor depuse de persoanele care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal, dar care optează pentru acordarea indemnizației, conform Legii nr. 448 / 2006;
- ✓ răspunde de completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- ✓ urmărește întocmirea de către șefii de compartimente a fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni;
- ✓ întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, conform bugetului de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- ✓ organizează constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților și afișarea la avizier, site-ul instituției;
- ✓ elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Chirnogeni și răspunde de completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților, prin afișare la avizier, publicare pe site;
- ✓ împreună cu șeful de compartiment elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- ✓ întocmește rapoarte la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane și achizițiilor publice, integrare europeană, inițiate de primar, consilierii locali sau de cetățeni, conform art. 136 din O.U.G. nr. 57/5.07.2019 privind Codul administrativ;
- ✓ conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, interese ale funcționarilor publici, aleșilor locali; Responsabil cu înregistrarea și comunicarea declarațiilor de avere ale aleșilor locali și funcționarilor publici;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art. 2 litera b) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor, este responsabilă cu difuzarea informațiilor publice;
- ✓ îndeplinește activități de secretariat: primește, înregistrează, sortează și supune spre aprobare primarului comunei Chirnogeni, corespondența primită în interiorul primăriei și o înregistrează în registrul de intrări – ieșiri, ulterior o distribuie spre soluționare, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ ridică și expediază corespondența;

- ✓ completează borderourile pentru plicurile trimise recomandat, completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise, ține evidența timbrelor poștale;
- ✓ păstrează și operează în registrul de evidența a delegațiilor din cadrul primăriei;
- ✓ răspunde de păstrarea ștampilelor de primărie, comună, intrare – ieșire;
- ✓ preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată sau lipsește, preia eventualele mesaje, pe care le transmite ulterior sau redirectionează apelul către persoane care ar putea să cunoască problema;
- ✓ primește persoanele din afară instituției, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- ✓ menține evidența primirii faxurilor și se ocupă de înregistrarea și îndosărierea acestora;
- ✓ copiază, redactează, tehnoredactează diferite materiale;
- ✓ primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- ✓ asigura o bună comunicare cu toate compartimentele/birourile primăriei și transmite informațiile în timp util, răspunzând de corectitudinea și promptitudinea cu care transmite informații;
- ✓ are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el 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;
- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică;

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului Contabilitate:**

- ✓ răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a UAT Comuna Chirnogeni în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ 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;
- ✓ urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Chirnogeni (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ✓ organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidența a datoriei publice locale și a registrului de evidența a garanțiilor locale a comunei;
- ✓ organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- ✓ 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 inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;
- ✓ asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Chirnogeni față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- ✓ supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- ✓ asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local al comunei;
- ✓ avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- ✓ participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- ✓ răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- ✓ întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli a comunei;

- ✓ ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- ✓ primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi -venituri al comunei;
- ✓ confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmit de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale;
- ✓ întocmeste acte justificative și documente contabile;
- ✓ răspunde de completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice conform O.M.F.P. nr.1026/2017 (forexbug);
- ✓ verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- ✓ 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;
- ✓ repartizează pe trimestre creditele bugetare pe capitole și subcapitole;
- ✓ 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;
- ✓ îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al Consiliului local Chirnogeni;
- ✓ răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 ¹ din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale;
- ✓ întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- ✓ urmărește din punct de vedere financiar contabil contractele încheiate de Comisia de Achiziții publice din cadrul primăriei;
- ✓ întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte phare;
- ✓ evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil;
- ✓ înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare;
- ✓ participă ca membru la toate comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- ✓ vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de UAT comuna Chirnogeni;
- ✓ 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;

- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică;
- ✓ Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele :
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea deconturilor;

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului Contabilitate în domeniul salarizării personalului:**

- ✓ Întocmește actele adiționale și le actualizează cu majorările salariale conform legislației în vigoare ale salariaților cu contract individual de muncă;
- ✓ Îndeplinește atribuții privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu;
- ✓ Verifică documentele justificative din care rezultă existența obligației de plată și realitatea serviciului efectuat, acordă semnatura și mențiunea "bun de plată" pe documentele justificative;
- ✓ Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- ✓ Întocmește referate necesare inițierii de proiecte de hotărâri din domeniul salarizării;
- ✓ Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- ✓ Întocmește lunar statele de plată pentru salariații/funcționarii publici/aleși locali/consilieri locali/persoanelor cu handicap, etc., din cadrul instituției publice;
- ✓ Întocmește lunar pontajele pentru salariații/funcționarii publici/aleși locali/consilieri locali persoanelor cu handicap, etc., din cadrul instituției publice;
- ✓ Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea acordării gradației de vechime în muncă, respectiv a întocmirii statului de plată și răspunde de întocmirea referatului pentru emiterea dispoziției de către primar;
- ✓ Întocmește și transmite la A.N.A.F. declarația lunară D 112 , declarația 401, precum și formularul L153;
- ✓ Întocmește și transmite lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, întocmește raportările statistice privind personalul și asistența socială;

- ✓ Acordă consultanță primarului privind activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- ✓ La sfârșitul anului întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă;
- ✓ Ține evidența cererilor de concediu de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- ✓ Întocmește dări de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal, salarizare;
- ✓ Întocmește referate raportate la dispozițiile legale și ține evidența dispozițiilor emise și aprobate de primar;
- ✓ Colaborează cu A.N.F.P. pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea resurselor umane și perfecționarea salariaților;

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului Încasări, impozite și taxe:**

Activitatea acestui compartiment constă în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale -impozitele pe clădiri și terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și persoane juridice, precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili - persoane fizice /juridice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare, încasarea creanțelor fiscale restante la bugetul local al Comunei Chirnogeni precum și efectuarea procedurilor de executare silită conform prevederilor Legii nr. 207/2015 – Codul de Procedură Fiscală;

În vederea realizării activității privind stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale, personalul din cadrul compartimentului impozite și taxe are următoarele atribuții:

- ✓ răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casieria unității
- ✓ întocmește corect și la zi chitanțele emise pe calculator pentru sumele încasate de la contribuabili;
- ✓ încasează sumele de bani prin numărarea faptică în prezența contribuabililor;
- ✓ eliberează numerar numai pe baza dispozițiilor de plată, semnate de ordonatorul de credite și de contabil;
- ✓ răspunde de integritatea numerarului aferent chitanțelor emise și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- ✓ ține evidența chitanțierelor cu regim special pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
- ✓ respectă plafonul de casă conform legislației în vigoare;
- ✓ ține evidența CEC-urilor numerar predate la bancă;

- ✓ întocmește corect și la zi Registrul de casă și predă zilnic primul exemplar la contabilitate cu toate documentele de casă anexate;
- ✓ depune în termenul prevăzut de lege la Trezoreria Mangalia, numerarul provenit din încasarea impozitelor și taxelor locale;
- ✓ înregistrează încasările prin Bancă aferente a tuturor impozitelor și taxelor locale;
- ✓ verifică date din evidențele fiscale și eliberează adeverințe, certificate fiscale, dovezi și alte documente care conțin date din registrul de rol, în baza cererilor persoanelor îndreptățite, în termenul prevăzut de lege;
- ✓ urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului, pentru aplicarea lor în limita prevederilor legale;
- ✓ asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili, persoane fizice și juridice;
- ✓ primește titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele fiscale și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- ✓ restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- ✓ urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice, transmite și primește dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către și de la alte organe fiscale;
- ✓ ține evidența amenzilor, cheltuielilor de judecată și a despăgubirilor de orice fel, confirmându-le, restituindu-le sau compensându-le, acolo unde este cazul, apoi întocmește borderourile de debit sau scădere;
- ✓ inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale aferente persoanelor fizice și juridice;
- ✓ urmărește și încasează impozitele și taxele locale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice;
- ✓ preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, ale impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice;
- ✓ răspunde de întocmirea corespondenței legale pentru activitatea de impozite și taxe locale ale instituției;
- ✓ aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- ✓ analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și juridice, întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale pentru fiecare contribuabil persoană fizică și juridică;
- ✓ încasează și plătește drepturile bănești cuvenite în baza statelor de plată cu semnăturile autorizate, emise de compartimentul contabilitate;
- ✓ întocmește situații operative privind încasările la principalele impozite și taxe locale la sfârșitul fiecărui trimestru până la data de 15 a lunii următoare;
- ✓ încasează impozitele și taxele locale de la persoane juridice și fizice atât în numerar cât și cu cardul, prin intermediul terminalului de plată de tipul POS;
- ✓ este împuternicită pentru efectuarea operațiunilor privind ordonanțarea cheltuielilor, prin completarea formularului „Ordonanță la plată conform model anexa 3 OMFP nr. 1792/2002”
- ✓ participă la întocmirea proiectului de hotărâre anual privind stabilirea impozitelor și taxelor locale conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre inițiate, atunci când acestea sunt solicitate;
- ✓ răspunde de toate operațiunile privind schimbul de informații în Aplicația „Dispecer 3” conform Protocolului - Cadrul de Cooperare nr. 3412 din 16.03.2018;
- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică, răspunde potrivit legii, având obligația să se conformeze funcției pe care o deține, păstrând secretul de serviciu și confidențialitatea;
- ✓ are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajele care se fac pe această linie.
- ✓ în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
- ✓ are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el 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;
- ✓ încasează debite atât la persoane juridice cât și la cele fizice la sediul primăriei: luni – joi 8.00 – 16.00, vineri 8,00-14,00.
- ✓ este desemnată ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul U.A.T. Comuna Chirnogeni și atribuții cuprinse în Regulamentul nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), respectiv :

- a) informarea și consilierea primarului comunei Chirnogeni, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției Comunei Chirnogeni 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 și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016.

În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016 are obligația să respecte secretul și confidențialitatea datelor, în conformitate cu Dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și răspunde direct în fața primarului comunei Chirnogeni pentru îndeplinirea acestor atribuții.

În vederea realizării activității privind încasarea creanțelor fiscale restante la bugetul local al Comunei Chirnogeni precum și efectuarea procedurilor de executare silită conform prevederilor Legii nr. 207/2015 – Codul de Procedură Fiscală, personalul din cadrul compartimentului impozite și taxe are următoarele atribuții:

- ✓ Desfășoară activități de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor datorate conform prevederilor Legii nr. 207/2015-Codul de Procedură Fiscală, organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale în termenele prevăzute de legislația în vigoare; organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice a creanțelor neachitate în termenul legal, la bugetul local;
- ✓ Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilităților bănești realizate de debitorii restanți la bugetul local, urmărește respectarea

popririlor înființate asupra terților popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- ✓ Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor, în cazul în care există, cu sumele restante, în vederea stingerii lor;
- ✓ Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- ✓ Întocmește borderoul de scădere aprobate, procesele verbale de constatare a solvabilității, referate, precum și pentru debitele retrase de la unitățile/instituțiile emitente;
- ✓ Întocmește dosarele pentru debitele restante primite pentru executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite;
- ✓ Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- ✓ Asigură atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea acestora;
- ✓ Efectuează evaluarea bunurilor sechestrate;
- ✓ Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- ✓ Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili/disparați și dacă le găsește întemeiate, prezintă spre aprobare să se facă cercetări suplimentare;
- ✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea deciziilor primarului, a hotărârilor Consiliului Local, precum și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor locale restante ce constituie venit la bugetul local;
- ✓ Întocmește și înaintează conducerii pe baza datelor deținute, matricola contribuabililor persoane fizice și juridice, centralizatorul listelor de rămășiță/suprasolviri, pe fiecare impozit și taxă;
- ✓ Întocmește corespondența specifică fișei postului și expedierea către destinatari;
- ✓ Este desemnată pentru gestionarea drepturilor de acces de Utilizator din cadrul Primăriei Comunei Chirnogeni, în vederea utilizării Aplicației PATRIMVEN;
- ✓ Este desemnată cu drept de acces ca utilizator la aplicația Dispecer 3 oferite de sistemul informatic al D.R.P.C.Î.V. conform art.3 alin.(3) din Protocolul de cooperare privind schimbul de informații dintre A.N.A.F. și U.A.T Comuna Chirnogeni, privind înmatricularea/înregistrarea/radierea mijloacelor de transport, prevăzut în Anexa nr. 3 la Ordinul nr.1069 din 28 iulie 2016, pentru aplicarea punctului 101 din titlul IX Impozite și taxe locale din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016.

- ✓ Asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite din activitățile prevăzute în fișa postului;
- ✓ Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- ✓ Are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în ceea ce privește informațiile și documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice pe care o deține, în condițiile prevăzute de legislație, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ 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 publice;
- ✓ Respectă normele de conduită profesională și civică;

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului urbanism, disciplină în construcții:**

- ✓ Participă la întocmirea dosarelor pentru acordarea despăgubirilor conform LEGII Nr. 247/2005;
- ✓ Participă la ședințele Comisiei pe LEGEA NR.10/2001și la cele ale Comisiei Locale de Fond Funciar -, LEGEA nr.1/2000, îndeplinește atribuții conform HG. NR.890/2005. Răspunde de centralizarea datelor și întocmirea de situații conform Legii nr.165/2013;
- ✓ Participă la întocmirea de lucrări cadastrale, măsoară terenurile în intravilanul și extravilanul Comunei Chirnogeni, ține evidența hărților cadastrale, etc.;
- ✓ Întocmește procesele – verbale de punere în posesie;
- ✓ Emite și înregistrează avize pentru autorizații construire / desființare /dezmembrare/ dezafectare/ schimbare de destinații și certificate de urbanism conform legislației în vigoare;
- ✓ Întocmește documentația necesară în vederea înaintării Titlurilor de Proprietate spre rectificare, întocmește situații care au la baza Titlurile de Proprietate eliberate în condițiile Legii nr. 18/1991, 1/2000, 165/2013;
- ✓ Întocmește rapoartele de specialitate pentru Proiectele de hotărâri din domeniu cadastral, fond funciar, studii privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei pe localități, zonelor protejate construite și naturale ale comunei;
- ✓ Participă la întocmirea lucrărilor privind stabilirea domeniului public și privat al comunei Chirnogeni conform OUG nr. 57/2019-Codul Administrativ;
- ✓ Respectă normele de conduită profesională și civică și îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar, conform prevederilor legale;

- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;
- ✓ Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el 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;
- ✓ Are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

Atribuțiile din administrația publică în **sarcina Compartimentului stare civilă:**

- ✓ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- ✓ 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. 16/1996](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ✓ 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 născuții 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;
- ✓ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

- ✓ 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 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ✓ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ✓ primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- ✓ 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale: comuna Chirnogeni;

- ✓ primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei Chirnogeni emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ✓ înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- ✓ sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ✓ asigură efectuarea anexelor 23, 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- ✓ completează, eliberează și actualizează livretele de familie;
- ✓ face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistenței sociale și răspunde de efectuarea anchetelor sociale, alături de membrii colectivului;
- ✓ desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;
- ✓ are atribuții de păstrare și actualizare a listelor electorale permanente și complementare la nivelul primăriei Chirnogeni;
- ✓ este desemnată să opereze în Sistemul Informatic al Registrului Electoral National;
- ✓ are atribuții de stare civilă privind eliberarea extraselor multilingve;
- ✓ are obligația să păstreze 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;
- ✓ îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el 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;
- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea UAT Comunei Chirnogeni și colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art. 2 litera b) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor, este responsabilă cu difuzarea informațiilor publice, când responsabilul este în concediu de odihnă/medical/învoit;
- ✓ îndeplinește activități de secretariat, primește corespondența, o supune spre avizare primarului și o distribuie, pentru soluționare, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, când persoana responsabilă cu această atribuție este în concediu de odihnă/medical/învoită.

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului registru agricol:**

Atribuții **consilier la compartimentul registru agricol**

- ✓ Ține evidența în registrul agricol conform dispozițiilor Ordonanței de Guvern nr. 28/2008 și Ordinului nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a acestuia;
- ✓ Înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile și a modificărilor acestora; Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora; constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat, acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
- ✓ întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii; întocmește statistica cu privire la registrul agricol și o înaintează structurilor care realizează centralizarea acestor date; întocmește lucrări și ține corespondența privind fondul funciar;
- ✓ Eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- ✓ Colaborează direct cu comisia locală de fond funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
- ✓ Întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice la nivelul Comunei Chirnogeni;
- ✓ Înregistrează în registru agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Chirnogeni sau din afara acesteia, care au proprietăți/rol pe raza comunei;
- ✓ Eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor sau a produselor agricole, în vederea comercializării acestora și eliberează atestatele de producător agricol;
- ✓ Verifică prin sondaj din proprie inițiativă sau ori de câte ori se impune în gospodăriile populației sau la sediul persoanelor juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
- ✓ Răspunde de înregistrarea, verificarea și evidența contractelor de arendă;
- ✓ Este desemnată în cadrul comisiei de constatare a pagubelor și evaluarea pierderilor suferite de persoanele fizice/asocierile fără personalitate juridică, care desfășoară activități agricole ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile care pot fi asimilate dezastrelor naturale
- ✓ Întocmește în termene legale răspunsul la solicitările primite de la diverse instituții, persoane fizice, juridice, referitoare la evidența proprietăților sau bunurilor înscrise în registrul agricol
- ✓ Analizează, verifică și întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la

comisia de fond funciar, în vederea validării acestora; întocmește anexele aprobate în baza Legilor fondului funciar, după caz, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată; răspunde de întocmirea dosarelor ce au ca obiect acordarea despăgubirilor de către Autoritatea Națională Pentru Restituirea Proprietăților București, persoanelor ce beneficiază de aceste drepturi în temeiul Legii nr. 247/2005 și a normelor de aplicare precum și Legii nr. 165/2013;

- ✓ Face parte din comisia internă și rezolvarea notificărilor la Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989.
- ✓ Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice pe care o deține, având în permanentă respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- ✓ Are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ Este desemnată pentru utilizarea aplicației Registru Electronic al Nomenclaturii Stradale (RENS) și Registrul Național Agricol (RAN).
- ✓ Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul comunei Chirnogeni;
- ✓ Face parte din comisia de identificare și inventariere a bunurilor imobile care aparțin domeniului privat/public al comunei Chirnogeni;
- ✓ Este desemnată să acceseze aplicația DDAPT (arhiva digitală pentru titlurile de proprietate) cu respectarea RGPD Regulament nr. 679/2016
- ✓ Respectă normele de conduită profesională;
- ✓ Este desemnată ca responsabil cu accesarea datelor și informațiilor din sistemul informatic de cadastru și carte funciară, așa cum sunt acestea definite de Ordinul ANCPI 813/2022;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei Comunei Chirnogeni și colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Atribuții consilier de etică

- ✓ monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- ✓ desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- ✓ elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- ✓ organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- ✓ semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- ✓ analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- ✓ poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- ✓ înregistrează în aplicația informatică administrată de A.N.F.P. București pentru realizarea raportării ca urmare a monitorizării modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Chirnogeni;
- ✓ actualizarea periodică a Codului de conduită a Primăriei;
- ✓ aducerea la cunoștință a Codului de Conduită către toate structurile Primăriei

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului asistență socială, autoritate tutelară, asistenți personali:**

- ✓ asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
- ✓ răspunde de întocmirea dosarelor pentru persoanele care sunt beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ✓ ține evidența fișelor și centralizatoarelor persoanelor beneficiare de ajutor social;
- ✓ întocmește și transmite situația statistică lunară a persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

- ✓ răspunde de întocmirea dosarelor și a situațiilor solicitate pentru persoanele care beneficiază de prevederile O.G. nr. 70/2010 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- ✓ ține evidența asistenților personali pentru persoanele cu handicap angajați în cadrul UAT comuna Chirnogeni, monitorizează modul în care își îndeplinesc atribuțiile conform legislației în vigoare și fișei postului;
- ✓ asigură protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
- ✓ întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- ✓ întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- ✓ întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
- ✓ identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
- ✓ face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
- ✓ întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile; - întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- ✓ întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- ✓ colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.
- ✓ răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- ✓ asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- ✓ organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- ✓ realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- ✓ se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul;
- ✓ preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
- ✓ arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- ✓ efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;

- ✓ centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate;
- ✓ are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- ✓ respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- ✓ îndeplinește atribuții auxiliare în cadrul comisiei locale de fond funciar, asigurând activități impuse pentru întomirea dosarelor de fond funciar (copii xerox, arhivare, numerotare, sigilare, îndosariere, opisare, etc);
- ✓ răspunde potrivit legii, având obligația să se conformeze funcției pe care o deține, păstrând secretul de serviciu și confidențialitatea;
- ✓ are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte la instructajele care se fac pe această linie;
- ✓ în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- ✓ are obligația să păstreze 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;
- ✓ îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el 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;
- ✓ respectă normele de conduită profesională;
- ✓ este desemnată pentru gestionarea drepturilor de acces de Utilizator din cadrul Primăriei Comunei Chirnogeni, în vederea utilizării Aplicației PATRIMVEN;
- ✓ este desemnată ca responsabil de caz de prevenire (RCP) pentru orice copil care necesită o măsură de sprijin: aflat în situație de risc și/sau copiii cu dizabilități – handicap (pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Constanța a eliberat un certificat de încadrare în grad de handicap și a aprobat un Plan de abilitare/reabilitare) și /sau CSE de la nivelul comunei Chirnogeni, care beneficiază de o măsură de protecție; atribuțiile sunt cele prevăzute de Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 și dispoziția primarului nr. 64/18.07.2018 anexa nr. 1;
- ✓ este responsabilă de primirea și distribuirea laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, conform prevederilor Legii nr. 321/2001, precum și responsabilitățile prevăzute la art. 2 din dispoziția primarului nr.133/04.12.2019;
- ✓ este desemnată să desfășoare activități în cadrul sistemului informatic punctul de contact unic electronic, are calitatea de administrator și utilizator al PCUe; administratorul configurează procedurile PCUe și modifică procedurile deja configurate în situația în care legislația a fost

revizuită, conform prevederilor art.7 din OUG. nr. 49/2009, HG.nr. 922/2010 și HG. nr. 89/2020.

- ✓ întocmește, verifică și înaintează dosarele pentru alocație de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ răspunde de primirea cererilor și întocmirea dosarelor pentru stabilirea indemnizației pentru creșterea copilului conform O.U.G nr. 148/2005;
- ✓ face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistenței sociale și răspunde de efectuarea anchetelor sociale, alături de membrii colectivului;
- ✓ are obligația să semnaleze suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente asupra copilului, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea UAT Comuna Chirnogeni și colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului relații cu publicul**

Compartimentul de relații cu publicul este organizat conform OG. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- ✓ are obligația să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari;
- ✓ înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- ✓ este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- ✓ expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- ✓ petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul cu relații cu publicul care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- ✓ are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Pentru soluționarea petițiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la instituția publică. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției publice poate prelungi termenul 8 cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se

iau în considerare și se clasează.

În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul de relații cu publicul.

Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de către compartimentul de relații cu publicul, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului cultură:**

- ✓ răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- ✓ asigură conducerea activităților curente din cadrul Căminului cultural din comuna Chirnogeni;
- ✓ elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- ✓ informează Consiliul Consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- ✓ răspunde de evidența programărilor pentru închirierea spațiilor din gestiune Căminelor Culturale din comuna Chirnogeni cu ocazia unor evenimente diferite (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc);
- ✓ asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în cadrul Căminului Cultural Chirnogeni;
- ✓ organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- ✓ răspunde de curățenia spațiului aferent Căminului Cultural din Chirnogeni precum și de buna funcționare a acestora;
- ✓ este responsabil cu gestionarea fondului arhivistic al primăriei comunei Chirnogeni și a fostelor C.A.P –uri, răspunzând de întocmirea adeverințelor de vechime care îi intră în sfera de competență;

- ✓ răspunde personal de integritatea și exploatarea utilajului pe care îl are în primire, în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ✓ efectuează constant și corect întreținerea zilnică a utilajului;
- ✓ asigură alimentarea ritmică a utilajului cu combustibil;
- ✓ se ocupă de revizia tehnică periodică a utilajului;
- ✓ comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ✓ are obligația să nu schimbe poziția utilajului 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 vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- ✓ răspunde de gestionarea depozitului de carburanți aflat în garajul primăriei comunei Chirnogeni;
- ✓ îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice pe care o deține, având în permanentă respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- ✓ are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ în întreaga sa activitate trebuie să dea dovadă de înaltă ținută morală, respectând prevederile legale;
- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă regulamentul intern;

Atribuțiile din administrația publică în sarcina bibliotecii comunale:

- ✓ să asigure orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual, practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- ✓ să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- ✓ să achiziționeze publicații, să stabilească contacte cu editurile;
- ✓ să țină cataloage ale publicațiilor din librărie;
- ✓ să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii;

- ✓ să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
- ✓ supraveghează sala în vederea prevenirii sustragerilor de publicații;
- ✓ asigură celor interesați, accesul la calculatoare și conectarea la internet;
- ✓ răspunde de buna funcționare a bibliotecii din comuna Chirnogeni și administrarea fondului de carte;
- ✓ răspunde de aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzării 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;
- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă regulamentul intern;
- ✓ 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;
- ✓ în întreaga sa activitate trebuie să dea dovada de înaltă ținută morală, respectând prevederile legale;

Atribuțiile din administrația publică în sarcina **Compartimentului administrativ:**

Atribuții șofer

- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele protecția muncii și PSI;
- ✓ va cunoaște și va respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea viceprimarului și primarului comunei Chirnogeni;
- ✓ nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- ✓ întocmește zilnic foaia de parcurs, iar lunar prezintă consumul de carburanți compartimentului de contabilitate;
- ✓ nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- ✓ nu circulă fără să fie în funcțiune contorul de înregistrare a km-ilor;
- ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- ✓ se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- ✓ execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- ✓ se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ✓ 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 vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- ✓ răspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care îl are în primire (microbuz) și de exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.
- ✓ îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice pe care o deține, având în permanentă respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- ✓ în întreaga sa activitate trebuie să dea dovadă de înaltă ținută morală, respectând prevederile legale;
- ✓ are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă regulamentul intern;

Sarcini de serviciu:

Pentru asigurarea funcționalității pe postul menționat și acoperirea cât mai completa a timpului de muncă, se stabilesc următoarele atribuții conducătorului auto:

1. desfășurarea unei activități normale pe tot parcursul activității în cadrul atribuțiilor de serviciu privind exploatarea, întreținerea și repararea autoturismului;
2. îndeplinește funcția de coordonator al activității de transport rutier de persoane, conducând permanent și efectiv această activitate, fiind abilitat să își pună în valoare competența sa profesională când efectuează transporturi naționale și internaționale.

3. în afara timpului efectiv ocupat cu îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la punctul nr. 1 și ulterior efectuării pauzei convenite conform legislației în vigoare pentru efectuarea transportului de persoane, se va completa timpul de serviciu în cadrul celor 8 ore zilnic, cu următoarele operațiuni ce ies din sfera de activitate propriu-zisă:
- a) În timpul în care autovehiculul se găsește în stare de garare, nefiind nevoie să circule pentru probleme de serviciu, șoferul va efectua și alte activități în cadrul primăriei Chirnogeni și unităților din administrare ce privesc lucrări de lăcătușerie – mecanică, constând în mici operațiuni de întreținere și reparații la echipamentele clădirilor de bază și anexelor gospodărești: primărie, școli, dispensare și grădinițe.
 - b) În situații speciale convenite de conducerea primăriei, dacă se va constata prin înțelegeri sau contract cu parteneri ce solicită contracost, transport de persoane, se va conforma dispozițiilor primite și va aduce venit bugetului local ce va fi trecut pe seama amortizării cheltuielilor făcute prin exploatarea autoturismului și pentru dotarea acestuia.
 - c) În orice condiții se va solicita prezența sa alături de personalul primăriei, va răspunde cu promptitudine și va asigura buna funcționare a autovehiculului și a rulării pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Atribuții muncitori calificați

- ✓ execută lucrări de îngrijire și întreținere parcuri, stadion și alte spații verzi aferente instituțiilor din comuna Chirnogeni;
- ✓ încărcare, stocare, descărcare materiale precum și orice alte sarcini atribuite de superiorii săi, conform prevederilor legale;
- ✓ execută lucrări de reparații și întreținere (zidărie, zugrăveală, e.t.c) pentru clădirile aflate în patrimoniul primăriei: primărie, școli, grădinițe, anexe gospodărești, camera oficială primărie;
- ✓ execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării deșeurilor rezultate în urma operațiunilor din imobilele menționate;
- ✓ este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- ✓ este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.

Sarcini de serviciu:

- ✓ să pregătească suprafețele de zugrăvit (să umple găurile, crăpăturile, să finiseze colțurile), să pregătească vopselele, să amestece vopselele;
- ✓ să zugrăvească și să prepare diferitele tipuri de culori și de zugrăveală;

- ✓ să zugrăvească cu trafaletul sau să folosească șabloane;
- ✓ să pregătească suprafețele pentru aplicarea tapetului (să dea jos tencuiala, să trateze suprafața pe care se aplică tapetul, să taie tapetul etc.);
- ✓ să lipească tapetul pe pereți;
- ✓ să finiseze blocurile de piatră, piatra folosită la pavaje și alte produse din piatră;
- ✓ să îmbine pereții de zidărie;
- ✓ să producă componente ceramice pentru construcții de clădiri;
- ✓ să facă munca de finisaj folosind tehnica zidăriei;
- ✓ să încarce, să descarce sau să stocheze materiale de construcție și produse;
- ✓ să pregătească materialul solicitat în utilizarea procesului tehnologic;
- ✓ să sorteze materialul rezultat din demolări;
- ✓ să ajute în cadrul echipei deservirea diferitelor mașini și echipamente;

Lucrează în general pe șantier unde sunt condiții de vreme schimbătoare, în mediu cu praf și în contact cu materiale de construcție care pot conține substanțe chimice, etc.

- ✓ să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația - să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- ✓ să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- ✓ să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- ✓ să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- ✓ să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- ✓ să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- ✓ trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- ✓ să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.

Atribuții guard

- ✓ Transmite corespondența Consiliului Local la Oficiul poștal cât și în localitatea Chirnogeni la locuințele cetățenilor.
- ✓ Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, la sala de ședință, camera oficială și dependințe, întreține mobilierul din incinta încăperilor Primăriei comunei.

- ✓ Întreține și înfrumusețează permanent atât exteriorul împrejurimilor primăriei cât și interiorul acesteia.
- ✓ Răspunde de asigurarea securității pe timpul serviciului, când personalul primăriei este plecat, a birourilor și în special a biroului de stare civilă și a casieriei.
- ✓ Interzice intrarea persoanelor străine în incinta primăriei în perioada în care personalul este plecat.
- ✓ În întreaga sa activitate trebuie să dea dovadă de înaltă ținută morală, respectând prevederile legale
- ✓ Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el 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;
- ✓ Are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
- ✓ Participă la pregătirea programului și la instructajele cu protecția muncii și PSI;
- ✓ Respectă regulamentul de ordine interioară;

SECȚIUNEA VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA CHIRNOGENI

Sistemul de control intern managerial:

1. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
2. Sistemul de control intern al comunei Chirnoveni reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate.
3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al comunei Chirnoveni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial:

1. Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul structurilor Comunei Chirnogeni sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;
- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Chirnogeni;
- Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- Promovarea imaginii UAT Comuna Chirnogeni și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelurile de conducere din cadrul UAT Comuna Chirnogeni;
- Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare;

Implementarea Sistemului de control intern managerial:

- Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chirnogeni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control Intern managerial și 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 Chirnogeni privind implementarea Sistemului de Control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Procedurile operaționale:

- Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Chirnogeni se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de Control intern managerial.

SECȚIUNEA VII

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SIMIONESCU BENONE**

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comună,
Dan Claudia