

**Anexa la HCL nr. 24 din 18 februarie 2019**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
CHINTENI, JUDEȚUL CLUJ**

# **CAPITOLUL I**

## **PREVEDERI GENERALE**

**ART. 1:** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Chinteni a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**ART. 2:** Comuna Chinteni este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**ART. 3:** Administrația publică a comunei Chinteni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**ART. 4:** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Chinteni, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Chinteni ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**ART. 5:** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 6:** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**ART. 7:** Consiliul local al comunei Chinteni, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

**ART. 8:** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Chinteni sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 9:** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 10:** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Chinteni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 11:** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Chinteni.

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

**Art. 12:** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

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

**Art. 13:** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 14:** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Chinteni au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**ART. 15:** (1) Potrivit legii, Primarul comunei Chinteni asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

#### **(2) Primarul comunei Chinteni îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
  - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
  - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultura, ordine publică, etc.);
  - 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;
  - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- 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 îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

**ART. 16:** Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

**ART. 17: Viceprimarul comunei Chinteni îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

**ART. 18: Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului :**

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local ;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- coordonează activitățile : administrație publică locală, registratură, arhivă, relații cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului ;
- primește, repartizează corespondența ;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;
- ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretarului ;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar ;
- asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Chinteni ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare ;
- asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbaterilor din ședințele Consiliului Local precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecare consilier și-l semnează alături de președintele de ședință ;
- înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;
- asigură îndosărierea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței ;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar ;
- avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun ;

- face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;
- urmărește punerea în aplicare a Legilor : 416/2001 cu modificările și completările ulterioare ;
- convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora ;
- verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare ;
- verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar ;
- participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate ;
- primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;
- asigură punerea în aplicare și respectarea OG nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;
- răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali ;
- întocmește situații solicitate de Prefectura Cluj și Consiliul Județean Cluj în limita atribuțiilor pe care le are ;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii ;
- organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și pătrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- ia măsuri pentru conservarea dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii 112/1995 existente la nivelul instituției, eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosar, dă relații solicitate de persoanele îndreptățite ;
- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;
- verifică modul de eliberare a certificatului de producător ;

### **Resurse umane**

- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Chinteni și întocmește lunar foaia colectiva de prezenta;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.

- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului ;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- ridică corespondența de la Oficiul postal;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Chinteni, după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Chinteni;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- asigură activitatea de cabinet la primar și viceprimar.

## **CAPITOLUL III**

### **PATRIMONIUL**

**ART. 19:** Patrimoniul comunei Chinteni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**ART. 20:** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

**ART. 21:** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**ART. 22:** Consiliul local al comunei Chinteni hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART. 23:** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**ART. 24:** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

## **CAPITOLUL IV**

### **BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART. 25:** Finanțele comunei Chinteni se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**ART. 26:** Bugetul comunei Chinteni se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**ART. 27:** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Chinteni, în limitele și condițiile legii.

**ART. 28:** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

## **CAPITOLUL V**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**ART. 29:** Aparatul de specialitate al primarului comunei Chinteni este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Chinteni.

**ART. 30:** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**ART. 31:** Primaria comunei Chinteni este structurată pe 11 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea 24 angajați (2 alesi locali, 13 funcționari publici și 9 angajați- personal contractual), 4 posturi fiind vacante (1 funcționar public și 3 posturi contractuale).

**ART. 32:** Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**ART. 33:** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimariul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.



**ART. 34:** Aparatul propriu al Primăriei Comunei Chinteni are următoarea structura organizatorică :

1. – Primar
2. - Viceprimar
3. - Secretar
4. - Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ
5. – Compartimentul Fiscal
6. -Compartimentul Financiar-contabil
7. -Compartiment Asistența socială
8. -Compartiment Agricol
9. -Compartiment Managementul Proiectelor
10. -Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului
11. -Compartiment Ordine Publică
12. Compartiment Centrul de Informare Turistică Chinteni
13. Compartiment Secretariat
14. –Compartiment Administrativ

**ART. 35** Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Chinteni sunt următoarele:

## **COMPARTIMENT JURIDIC**

În cadrul compartimentului juridic este un singur angajat, funcționar public , cu următoarele atribuții:

- acorda consultanță juridică în probleme juridice;
- verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către secretar și primar;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- participă la licitațiile organizate de Primăria comunei Chinteni;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor organizate de Primăria comunei Chinteni;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoașterea și punerea în aplicare a acestora;
- participă la audiențele acordate de către primar , viceprimar și acorda consultanță juridică;
- în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
- soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
- înaintează către instanța plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;

- reprezintă primarul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- reprezintă Comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar si de restituire din domeniul proprietatii în fața instanțelor judecătorești;
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de secretar sau primar.

## **COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL**

Compartimentul financiar contabil are în componența 2 funcționari publici. Atribuțiile serviciului financiar contabil sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Chinteni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Chinteni și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

– 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;

- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Chinteni
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Chinteni, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bod.

- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

## **COMPARTIMENTUL FISCAL**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 2 functionari publici, cu urmatoarele atributii:

- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
  - Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;
  - Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Chinteni, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
  - Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
  - Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
  - Înscris mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radieră;
  - Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
  - Asigura încasarea impozitelor și taxelor locale pe baza debitelor stabilite;
  - Preda zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale la Compartimentul Financiar pentru verificare;
  - Verifica, numara și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
  - Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie; Asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
  - Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
  - Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității; Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
  - Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
  - Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la casieria centrală sau, după caz, la Trezoreria Târgoviște;
  - Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;
  - Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
  - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

## **COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

In cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
  - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;

- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
  - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
  4. Urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
  5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziție publică.
  6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
  7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
  8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
  9. Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
  10. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
  11. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
  12. Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
  13. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevență din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
  14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:

## **COMPARTIMENT COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, cu următoarele atribuții:

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;

- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent.
- Întinde propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere și de interese;
- monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă;
- întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate, și le înaintează spre avizare organelor competente;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de naștere, căsătorie sau deces, după caz;
- întocmește borderouri pentru persoanele decedate sau cele care divorțează;
- eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii.
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Chinteni cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;

- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

## **COMPARTIMENT AGRICOL**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 funcționar public și 1 angajat – personal contractual, cu următoarele atribuții:

### **Registru agricol**

- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Chinteni cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a билетelor de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;.
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 19/1994-legea arendării ;

### **Fond funciar**

- este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrarile acesteia;
- prezinta la OCPI Brasov documentatiile necesare in vederea intocmirii titlurilor de proprietate;



- întocmeste procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Chinteni;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Chinteni;
- întocmeste documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei Chinteni;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Chinteni participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Chinteni și celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

## **COMPARTIMENT URBANISM**

În cadrul compartimentului urbanism își desfășoară activitatea un singur funcționar public, subordonat în mod direct Primarului comunei Chinteni, cu următoarele atribuții:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentului urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.

## **COMPARTIMENT POLITIA LOCALA**

În cadrul compartimentului Politia locala Chinteni își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, 1 post de funcționar public fiind vacant, cu următoarele atribuții:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

## COMPARTIMENT SECRETARIAT

Compartimentul are în componență 1 post contractual.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- a. înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, cu descărcarea acesteia în registrul de intrare –ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
- b. pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare ( formulare tip, fișe de informații, pliante, etc) întocmește împreună cu compartimentele din cadrul primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- c. informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de primăria comunei Chinteni;
- d. organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitanților, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- e. asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor , scrisorilor, petițiilor, cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
- f. descarcă din evidența actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;
- g. asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor;
- h. colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modul de rezolvare a diverselor cereri și petiții;
- i. ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
- j. în ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe bază de semnătură la compartimente, documentele repartizate și tot pe bază de semnătură transmite răspunsurile emise;
- k. preia notele telefonice și faxurile și le transmite celor interesați sub semnătură;
- l. păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu și răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- m. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și de consiliul local în scris sau verbal;

### **Autorizarea transportului public**

- a. autorizarea operatorilor de transport pentru efectuarea transportului public în mod obiectiv, exclusive pe baza documentelor analizate, conform prevederilor legale prevăzute de Ordinul nr. 207/2007 și Ordinul 206/2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru de acordare a autorizației de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- b. respectarea legislației în vigoare și aplicarea prevederilor legale privind acordarea autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- c. verificarea documentației depuse pentru autorizarea pentru transportul public local și înregistrarea acesteia în cazul în care este completă
- d. verificarea la fața locului a realității datelor din documentația transmisă de solicitant
- e. elaborarea actelor necesare pentru emiterea autorizației pentru transportul public local

### **Registrul agricol:**

- a. întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- b. verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

- c. colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură cu Centrul de Consultanță Agricolă, Circumscripția Sanitar Veterinară etc;
- d. ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Chinteni;
- e. eliberează certificate și adevărinițe pe baza datelor din registrul agricol, adevărinițe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum și adevărinițe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare;
- f. ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea comunei Chinteni și a terțelor persoane;
- g. întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei Chinteni;
- h. primește cereri și întocmește anexele privind beneficiarii subvențiilor pentru agricultură care dețin terenuri pe raza comunei Chinteni;
- i. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol
- j. furnizează , la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- k. eliberează bilete de adevărire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piață liberă și abatoare a animalelor din producția proprie;
- l. înregistrează în registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- m. înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- n. înregistrează în registrul agricol și în registrul special al arendașilor persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- o. rezolvă cererile scrisorile și petițiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul sau de activitate;
- p. se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigații și analiza situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- q. păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz , material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- r. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic (secretar), transmise de primar, precum și de consiliul local în scris sau verbal.

## **COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ CHINTENI**

Compartimentul are în componență 2 posturi contractuale, din care unul este vacant.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- a) informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale și de afaceri;
- b) punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit – posibilități de petrecere a timpului liber sau orice alte facilități ce pot însoți o călătorie turistică sau/ și de interes turistic sau, mai pe scurt , facilități de agrement;
- d) informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;

- e) organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- f) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu tilu gratuit;
- g) oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- h) creșterea gradului de informare a turiștilor care vizitează zona și a operatorilor din domeniul turism;
- i) crearea de parteneriate cu reprezentanții industriei de turism, în scopul promovării comunei CHINTENI, comunei SÂNPAUL, comunei APAHIDA și comunei AȘCHILEU, în cadrul căruia vor fi cooptate agenții de turism, care vor promova oferta turistică a zonei;
- j) organizarea de evenimente pentru industria de profil: agenții, hoteluri, restaurante, organizații culturale;
- k) organizarea sau participarea la manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- l) organizarea de lansări de produse sau publicații de profil turistic, gastronomic, etc.
- m) cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camere de Comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);
- n) cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- o) efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și autoritatea publică centrală pentru turism;

## COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ are 7 posturi contractuale, din care sunt ocupate 5 posturi.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

### **Biblioteca comunală Chinteni – 1 post contractual, vacant**

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

### **Guard (personal curățenie) – 3 posturi contractuale:**

1. efectuarea curățeniei în interiorul clădirilor publice;
2. efectuarea curățeniei în curtea clădirilor publice și împrejurimile acestora;
3. răspunde de inventarul fiecărui spațiu
4. respectarea cu strictețe a regulilor de protecție a muncii și a celor de prevenirea și stingerea incendiilor

### **Șofer – 3 posturi contractuale, din care 1 este vacant**

1. respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
2. verifică, la plecare și la sosire, starea tehnică a autovehiculului
3. completează foaia de parcurs după fiecare cursă
4. la parcare a autovehiculului, ia toate măsurile pentru asigurarea acestuia.

## **CAPITOLUL VI**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN UAT COMUNA CHINTENI**

#### **ART. 36.** Sistemul de control intern managerial

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

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA CHINTENI (SCIM) 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 cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Chinteni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 37.** – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

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

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

pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

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

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

#### **ART. 38. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial**

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Chinteni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Chinteni privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### **ART. 39. Procedurile operaționale**

- (1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Chinteni și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### **ART. 40. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Chinteni și serviciilor subordonate:**

1. Respectarea respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea îngerii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de

- specialitate in vederea inițierii si derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor incheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
  12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
  13. Intocmirea, cu asistența secretarului comunei Chinteni, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
  14. Participarean în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Chinteni sau prin Dispoziția Primarului comunei Chinteni.
  15. Perfecționarea permenentă a pregătirii profesionale
  16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
  17. Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
  18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

## **DISPOZITII FINALE**

**ART. 41:** În Primaria comunei Chinteni sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbați si a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**ART. 42:** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**ART. 43:** Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

**ART. 44:** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**ART. 45:** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**ART. 46:** Personalul Primăriei comunei Chinteni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.