

ANEXA nr. 3 la HCL 5 / 26.02, privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Ciolpani

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE **AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI** **CIOLPANI**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciolpani a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2 Comuna Ciolpani 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 Ciolpani 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 Ciolpani, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Ciolpani ca autoritate executivă, 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 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "primăria comunei" care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Consiliul local al comunei Ciolpani, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

I.1 - Obiectul de activitate

Art.8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Ciolpani 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.9 (1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico- economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

- m) podurile și drumurile publice;**
- n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;**
- o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;**
- p) activitățile de administrație social-comunitară;**
- q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;**
- r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;**
- s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.**

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;**
- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.**

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;**
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;**
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.**

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

- a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;**
- b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.**

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informații și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.10

(1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- a) consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.11 (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Ciolpani se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Ciolpani se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Ciolpani.

Acele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciolpani.

Art.13 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciolpani, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.14 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciolpani este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16 (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Ciolpani se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) **funcții alese - primarul**, ales prin vot direct și **viceprimarul** ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) **funcționari publici de conducere** – secretarul general al comunei, șefi birou, șefi serviciu, numiți prin concurs, în condițiile legii;
- c) **funcționari publici de execuție** – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) **personal contractual** – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.17 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către **primarul** comunei Ciolpani.

Art.18 (1) Primaria comunei Ciolpani, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

Primar comună:

- Compartiment Contabilitate și Achiziții Publice
- Compartiment Taxe și Impozite Locale și Eliberare Autorizații Taxi
 - Compartiment Monitor Oficial Local și Resurse Umane
- Compartiment Urbanism

Secretar General comună – Ciolpani:

- Compartiment Asistență Socială
- Compartimentul Registru Agricol
- Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul, Monitor Oficial Local

Viceprimar:

- Compartiment Deservire Microbuze Școlare
- Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ
- Compartiment Administrativ

Consiliul Local al comunei Ciolpani:

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- Compartiment Situații de Urgență

Art.19 Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.20 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;

- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigura și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.21 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art.22 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.23 Patrimoniul comunei Ciolpani este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.24 Comuna Ciolpani, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.25 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.26 Consiliul local al comunei Ciolpani hotărăște ca bunurile ce aparțin omenului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.27 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.28 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29 Bugetul comunei Ciolpani se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30 Bugetul comunei Ciolpani se elaborează, se aproba și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.31 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.32 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Ciolpani, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.33 Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Ciolpani, în limitele și condițiile legii.

Art.34 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.35 Primarul comunei Ciolpani întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 36 Primarul comunei Ciolpani este șeful Administrației Publice Locale din comuna Ciolpani și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Ciolpani, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Ciolpani îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, următoarele principale atribuții:

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

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

- a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b)** îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și 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.

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

- a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c)** prezintă consiliului local 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.

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

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 37 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ciolpani.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI CIOLPANI

Art. 38 Instituția Primarului comunei Ciolpani are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Ciolpani poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din OUG nr. 57/2019:

a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- b) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Ciolpani;
- c) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- d) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Ciolpani.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI CIOLPANI

Art. 39 Secretarul general al comunei Ciolpani este funcționar public de conducere.

Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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;
- h) 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, respectiv președintelui consiliului județean 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, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean 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 sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Art. 40 Secretarul general al comunei asigură coordonarea activităților aflate în subordinea sa:

- Compartiment Asistență Socială
 - Compartimentul Registru Agricol
 - Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul, Monitor Oficial Local
-
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
 - corespundează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
 - are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
 - are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
 - În perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale șefului Biroului Monitorizarea Actelor Administrative sau înlocuitorului legal al acestuia.
 - În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/ 1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de **administrator public**, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUȚIEI PRIMARULUI COMUNEI CIOLPANI

Art. 41 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI CIOLPANI coordonează următoarele activități:

1. Compartiment Asistență Socială (2 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție):

Principalele atribuții pe linie de asistență și protecție socială, autoritate tutelară

- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece;

- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, OUG 111/2011.
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- soluționează adresele primite de la diferite instituții;
- efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- întocmește situația privind Hotărârea nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- colaborează cu organizații non guvernamentale de romi în vederea întocmirii de acte de identitate;
- asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie romă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, etc;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Pe linie de arhivă :

Principalele atribuții :

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);

- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

2. **Compartimentul Registrul Agricol** – 3 funcții publice de execuție

Principalele atribuții:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, Registrul agricol este un document cu regim special, document special de evidență primară unitară în care referențialul înscrie date cu privire la gospodăriile populației și membrii acesteia. Secretarul comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi al registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul secretarului comunei;
- completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoriul registrelor agricole;
- întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- răspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, păstrarea și conservarea acestora precum și dările de seamă statistice;
- răspunde de păstrarea și conservarea cererilor pe legea 18/1991, legea 169/1998, legea 1/2000 precum și a registrelor de înregistrare a cererilor în baza legilor sus menționate;
- răspunde de păstrarea și conservarea registrului cadastral 1987-1990;
- întocmește referate pentru dosarele aflate pe rolul Instanței de Judecată;
- răspunde de contractele de arenda înregistrate la Primăria Comunei Ciolpani;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor pe care îl propune spre dezbatere și aprobare consiliului local;

- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul comunei Ciolpani, proprietatea comunei;
- efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerilor în posesie și averificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar;
- efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;
- redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de grănițuire, etc. ale terenurilor;
- întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a comunei Ciolpani;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- realizează activități specifice geo-topo-castrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
- se ocupă de întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin comunei Ciolpani;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- colaborează cu toate birourilor, compartimentele din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative noi;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al direcției, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

3. **Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul, Resurse Umane, Monitor Oficial Local**
 – 1 funcție publică de execuție

Principalele atribuții pe linie de registratură/relații cu publicul:

- Asigură înregistrarea întregii corespondențe (petitii, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;
- Ridică de la oficiul postal corespondența zilnică;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a inventarului arhivistic al instituției;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- organizarea depozitului de arhivă, conform prevederilor legale;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

Atribuții principale pe linie de Monitor Oficial Local:

Organizarea **Monitorului Oficial** de la nivelul comunei Ciolpani, prin publicarea:

a) **STATUTULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE**;

b) **"REGULAMENTELOR PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE** ;

c) **"HOTĂRÂRILOR AUTORITĂȚII DELIBERATIVE"** - se publică actele administrative adoptate de consiliul local, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) **"DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE"** - se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) **"DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR FINANCIARE"**, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) **"ALTOR DOCUMENTE"**, unde se asigură următoarele activități:

- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

- *informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;*
- *publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o sedință publică;*
- *publicarea proceselor-verbale ale sesiunilor autorității deliberative;*
- *publicarea declarațiilor de căsătorie;*
- *publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;*
- *publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.*

Pe linie de resurse umane:

- Păstrează în condiții de siguranță dosarele întregului personal al instituției.
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate.
- Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a funcționarilor și personalului contractual.
- Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul primăriei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.
- Stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului.
- Înaintează spre ANFP orice modificare intervenită funcționarilor publici, conform *Hotărârea nr. 833/2024 privind normele referitoare la întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date, prin portalul de management pe site-ul ANFP.*
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul instituției, demnitarilor și aleșilor locali ai comunei Ciolpani.
- Întregistreză și transmite modificări intervenite în REVISAL.
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Întocmește, redactează și eliberează adeverințe pentru salariații instituției la solicitarea acestora.
- Întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate sau ecusoane pentru personalul instituției.
- Întocmește raportări statistice privind activitatea personalului.
- Păstrează, ține la zi evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime biroului ce se ocupă cu efectuarea plăților, pentru întocmirea dispozițiilor pentru acordarea acestui spor.

- Întocmește, alături de personalul cu atribuții în contabilitate, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională.
- Întocmește pontajele lunare pe care le transmite biroului în competența căreia revine efectuarea plăților salariale.
- Realizează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, păstrează efectuarea acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor.
- Gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartimentul de resurse umane.
- Asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații.
- Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.
- Arhivează și păstrează documentele din cadrul compartimentului resurse umane.
- Ține evidenta concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Ține legătura cu Compartimentul extern de Resurse Umane și îl notifică pentru buna organizare a resurselor umane în primăria comunei Ciolpani (structura organizatorică, fișele de post cadru și individualizate, evidenta de personal și a posturilor vacante, adeverințe etc.).

Art. 42 COMPARTIMENTE/SERVICII ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:

1. Compartiment Contabilitate și Achiziții Publice: 3 funcții publice de execuție

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Ciolpani;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Ciolpani

- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea institutiei la termenele stabilite;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Ciolpani și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Ciolpani, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului comunei Ciolpani;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Ciolpani, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ciolpani;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Ciolpani și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului comunei Ciolpani;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului comunei Ciolpani.

Atribuții pe linie de achiziții publice:

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local;
- colaborează cu Compartiment Administrativ, secretariat și arhivă în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru
- întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- constată încălcarea legilor și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare.

2. Compartimentul Taxe și Impozite Locale și Eliberare Autorizații Taxi – 2 funcții publice de execuție

Compartimentul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor.

Atribuții:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru
- nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;

- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor,
- persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru
- nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Biroul Urmărire Executare Silită și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

Casierie

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Ilfov;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;

Urmărire, Executare Silită/Birou Amenzi

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatare și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatare Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, destinate institutiei in vederea urmaririi acestora;
- întocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;

- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Biroului Contabil situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor
- solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării
- proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Ciolpani specific activității serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță
- cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Atribuții autorizări:

- Întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- Evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor;
- Asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
- Asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții transport:

- Cunoaște, respectă și aplică legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de transportatorii autorizați, în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme potrivit legislației în vigoare;
- Eliberează autorizațiile de transport pentru transport persoane prin curse regulate în regim taxi și în regim de închiriere;

- Eliberează licențele de traseu și caietul de sarcini al licenței de traseu pentru transport persoane prin curse regulate, autorizații taxi pentru transport persoane în regim taxi și copii conforme pentru transport persoane în regim de închiriere cu șofer și prelungirea termenului de valabilitate;
- Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constataatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- Supune controlului și pune la dispoziția agenților constataatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- Nu acceptă, prin poziția sa oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/ sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

2. Compartiment Urbanism - 3 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție

Atribuții pe linie de urbanism și cadastru:

- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism și aferente documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- face propuneri pentru menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Ciolpani;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/ demolare în condițiile legii;
- verifică, întocmește și prelungeste certificate de urbanism și autorizații de construire/demolare în condițiile legii;
- întocmește adrese în vederea completării documentațiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații;
- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism emise de către autoritatea publică locală;
- trimite lunar către Institutul National de Statistica lista autorizațiilor de construire emise împreună cu datele solicitate;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind actele administrative elaborate de către structura de specialitate din cadrul compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- clasează corespondența și eliberează duplicate după actele administrative;
- efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;

- întocmește referate de specialitate pentru promovarea de către primar a documentațiilor de urbanism, în vederea aprobării acestora prin hotărâre a Consiliului Local Ciolpani;
- întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism inițiate de către autoritatea publică locală pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- înregistrează în registrul de intrări și atribuie număr de înregistrare certificatelor energetice depuse de solicitanți;
- întocmește și emite certificate de atestare a edificării construcției;
- pune lunar la dispoziția publicului spre informare, prin afisare la sediu, lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Ciolpani, proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului comunei Ciolpani pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism promovate pentru aprobare;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- efectuează recepții la terminarea lucrărilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicată și actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizată;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului al comunei Ciolpani pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- primește și înregistrează cererile pentru emiterea actelor administrative precum și toate înscrisurile aflate în competența de soluționare a compartimentului;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- asigură informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism aflate în curs de elaborare sau avizare;
- asigură elaborarea de strategii de dezvoltare urbană și le supune aprobării consiliului local;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri
- întocmește de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1998;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - o **tehnic:** - efectuarea măsurărilor, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - o **economic:** - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare

- stabilirii valorii imobilelor;
 - o **juridic:** - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- Alte atribuții:
- Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Ciolpani, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Ciolpani;
- Asigura evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei comunei Ciolpani;
- Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;
- Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei Ciolpani;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Conduce și răspunde de tinerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- Rezolva în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Ciolpani;
- Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase etc.);
- Asigura înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei Ciolpani;
- Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

Art. 44. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI:

1. **Compartiment Administrativ:** 3 posturi contractuale de execuție
2. **Compartiment Deservire Microbuze Școlare:** 2 posturi contractuale de execuție
2. **Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ** – 7 posturi contractuale de execuție exceptate

Principalele atribuții:

Cele două compartimente asigură monitorizarea unităților de învățământ din rețeaua preșcolară și preuniversitară din Comuna Ciolpani și se ocupă de:

- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale;

- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de dotări și obiecte de inventar;
- urmărirea inventarului existent la nivelul unității de învățământ, inclusiv mijloace fixe;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul consumurilor de utilități;
- semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare;
- asigură legătura cu unitățile din rețea;
- încadrarea în normativele legale de sănătate publică, ITM, PSI etc.;
- întocmește rapoarte asupra acestor aspecte.

Alte atribuții:

- Supraveghează grupurile de muncitori calificați/necalificați care îi are în subordine;
- Intocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezenta pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
- Efectuează cel puțin o dată pe săptămână un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice;
- Da dovadă de îndemânare, precizie și rigurozitate în comunicarea efectuării operațiilor specifice a lucrărilor care urmează să fie realizate pentru fiecare muncitor calificat/necalificat, la fiecare operațiune;
- Se implică în performanțele echipei prin evaluări ale competențelor și performanțelor indivizilor și echipei, prin crearea unui mediu propice învățării și dezvoltării profesionale, susține inițiativele individuale și de grup și oferă feedback permanent muncitorilor din formația pe care o coordonează;
- Respectarea tuturor cerințelor aplicabile postului referitoare la normele generale de protecția muncii, protecția mediului, apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;
- Interzice accesul la munca salariaților în stare de ebrietate sau într-o condiție fizică care nu le permite desfășurarea serviciului în condiții de securitate și sănătate;
- Răspunde de realizarea programului zilnic pe fiecare muncitor și pe întreaga formație de lucru;
- Răspunde de calitatea lucrărilor realizate, ia măsuri pentru înlăturarea defectelor apărute;
- Organizează și conduce echipa de reparații și revizii;
- Răspunde disciplinar și material pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor de muncă în toate cazurile când interesele societății au fost prejudiciate sau a comis abateri de la normele de comportament în cadrul societății.
- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;

Pe linie de gestionare câini comunitari:

Prin acest compartiment, se asigură capturarea, transportul și predarea câinilor fără stăpân de pe raza Comunei Ciolpani la adăposturile specializate. În cazul vacanței funcțiilor existente la nivelul compartimentului, atribuțiile acestui compartiment vor fi preluate de către o persoană care va avea capacitatea de a prelua sesizările/reclamațiile venite în scris sau telefonic de la cetățeni privind existența câinilor fără stăpân pe domeniul public.

Principalele atribuții:

- identificarea câinilor fără stăpân, evaluarea și estimarea efectivului canin fără stăpân;

- întocmirea unui plan de acțiune privind activitatea de prindere/capturare a acestora;
- deplasarea echipajelor în teren, capturarea și transportul câinilor fără stăpân la adăpostul public;
- ținerea la zi a unei baze de date privind efectivul de câini fără stăpân, a celor capturați și intrați în adăpost;
- cazarea, asigurarea hranei, adăparea, menținerea curățeniei în adăpost;
- revendicarea și adopția, eutanasierea cu respectarea prevederilor legale.

Compartimentul asigură îmbunătățirea condițiilor de viață, siguranța și protecția cetățenilor, protecția animalelor fără stăpân și protecția mediului înconjurător.

Art. 45. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL:

1. Compartiment Situații de Urgență – 1 post contractual de conducere și 4 funcții contractuale de execuție

Principalele atribuții:

- Organizarea corectă și coordonarea activității pentru situații de urgență;
- Cercetarea activității de securitate;
- Analizarea în permanentă a zona alocate pentru găsirea de noi oportunități de colaborare;
- Sa organizeze, sa planifice, sa evalueze necesarul de resurse: materiale, financiare, tehnice si tehnologice, umane, timp pentru fiecare beneficiar/proiect;
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

2. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – 3 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție (dintre care 3 posturi potrivit pct. 2 din anexa la OUG nr. 63/2010 și 1 post potrivit pct. 1 din anexa la OUG nr. 63/2010)

Principalele atribuții pe linie de evidență persoanelor:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau pentru persoanele care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate și rezidență în România;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează împreună cu departamentele care au atribuții pe această linie;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Principalele atribuții pe linie de stare civilă:

- înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
- întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;

- întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces, urmare a aprobării Primarului și a avizului prealabil al D.J.E.P. Ilfov, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
- întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
- efectuează înregistrările tardive a nașterilor dispuse cu aprobarea primarului și cu avizul D.J.E.P. Ilfov;
- întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonati, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
- întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute, furate și deteriorate;
- completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
- întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
- legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, urmare a copierii acestora pe spatele declarației de căsătorie;
- completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
- completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
- înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
- completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
- completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
- completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
- completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
- îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
- stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
- verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;

- certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;
- reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
- verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
- avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziție președintelui Consiliului Județean Ilfov;
- efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acestora la S.P.C.E.P.J. Ilfov, în vederea avizării;
- înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
- întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Ilfov;
- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele persoanelor minore și majore pentru gestionare la A.J.P.I.S. Ilfov;
- înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
- îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
- aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile prevăzute în Legea cu privire la actele de stare civilă;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
- verificarea dosarelor căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;
- efectuare de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
- întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi , anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
- întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
- întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;
- întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Ilfov (lunar);
- operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
- aplicarea de mențiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție,

recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;

- completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
- operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
- înaintarea comunicărilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române serviciului județean de stare civilă;
- desfășurarea certificatelor, completarea registrelor de evidență a acestora și a registrelor cont;
- gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
- gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
- întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenței;
- desfășurarea corespondenței expediate în condica de remitere;
- introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
- îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
- semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul compartimentului;
- păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelor de stare civilă;
- îndosărierea, arhivarea și conservarea actelor primare și a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;
- actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- predarea anual, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire, la arhiva instituției a dosarelor întocmite cu un an înainte;
- asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliție și a șefului serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- verificarea și întocmirea documentațiilor în vederea eliberării Anexei 24 – Succesiunii.

CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE

Art.46 Atribuții privind organizarea de audiențe

(1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Ciolpani se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art.47 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unității administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și

prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Ciolpani, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Intocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Ilfov, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

Art.48 Atribuții în domeniul juridic – contencios

(1) În justiție, comuna Ciolpani și Primăria comunei Ciolpani sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

(2) În domeniul juridic, reprezentanții îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Asigura asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Ciolpani.
2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
3. Exerciți caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.
6. Întocmește dosarele de executare silită.
7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
8. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

Art.49 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Ciolpani

(1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Ciolpani vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Ciolpani au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art.50 Atributii privind activitatea de arhivă

1. Aceasta activitate este indeplinita de un arhivar care organizează fondul de arhivă, creat și aflat în pastrarea Primăriei comunei Ciolpani și sub îndrumarea secretarului efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și pastrare în bune condiții a acestuia;
2. primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosință și deținere a unor bunuri mobile și imobile, după încasarea taxei special stabilite prin hotărârea consiliului local;
4. asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor al căror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente functionale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

Art.51 Atribuții privind protecția muncii

1. Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:
 - a) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
 - b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - c) Asigură lunar împreună cu inspectorul cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificată și completată prin Legea 276/2010;
 - d) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de protecția muncii.

CAPITOLUL VII - INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE

Art.52 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art.53 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea functiei publice.

(2) în cazul existentei unui conflict de interese, functionarul public este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și sa-l informeze de îndată pe seful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a functiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunostinta.

(3) în cazurile prevazute la alin. (1) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic caruia îi este subordonat direct functionarul public în cauza, va desemna un alt functionar public, care are aceeasi pregătire și nivel de experienta.

(4) încălcarea dispozitiilor alin. (2) poate atrage, după caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala, potrivit legii.

Art.54 (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publică decat cea în care a fost numit, precum și cu functiile de demnitate publică.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii și nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

a) în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care functionarul public este suspendat din functia publică, în conditiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în conditiile legii, sa reprezinte sau sa participe în calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Functionarii publici care, în exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare și control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin. (2) lit. c) nu pot sa-si desfasoare activitatea și nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce priveste efectuarea unor acte în legatura cu functia publică pe care o exercita.

(6) în situatia prevazuta la alin. (2) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în functia publică detinuta sau într-o functie similara.

Art.55 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respectivi sunt soti sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica și în cazul în care seful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situatiile prevazute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin. (1) sau (2).

(5) Situatiile prevazute la alin. (1) și neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici soti sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public sot sau ruda de gradul I.

Art.56 Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătura directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

Art.57 (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art.58 (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL VIII - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE

Art.59 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, sau care exercită atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.60 Persoanele care exercită o funcție publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care dețin o funcție de conducere, au obligația să își declare averea în condițiile legii.

CAPITOLUL IX – RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

1. PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI – cf. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Art. 61 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;**
- c) absența nemotivată de la serviciu;**
- d) nerespectarea programului de lucru;**
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;**
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;**
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;**
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;**
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;**
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;**
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;**
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;**
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;**
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.**

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrea scrisă;**
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;**
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;**
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;**
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;**
- f) destituirea din funcția publică.**

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);**
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);**
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);**

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 62 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 63 Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;

b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

(6) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusă din:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(8) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(9) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.64 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 65 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.
- (3) sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest termen.

Art.66 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.67 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.68 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o masura nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) în vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) în cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 69 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- e) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.70 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.71(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.72 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.73 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.74 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.75 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art.76 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Ciolpani, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.77 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Ciolpani vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.78 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Ciolpani, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.79 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Ciolpani are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.80 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.81 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.82 Personalul Primăriei comunei Ciolpani este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Comuna Ciolpani, județul Ilfov
Președinte sedință,



Contrasemnează,
Secretar General al comunei,
STEREA ANDREI