

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIOLĂNEȘTI

Anexă la hotărârea nr.27 din 30.08.2023

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CIOLĂNEȘTI, JUDEȚUL TELEORMAN**

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

CAPITOLUL III Patrimoniul

CAPITOLUL IV Bugetul și administrarea acestuia

CAPITOLUL V Structura organizatorică

CAPITOLUL VI Atribuțiile compartimentelor

- I. Administratorul public
- II. Cabinet primar
- III. Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă, autoritate tutelară și pentru monitorizarea procedurilor administrative
- IV. Compartiment buget-finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate și casierie
- V. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, agricultură și registru agricol
- VI. Compartiment achiziții publice, investiții, programe și proiecte
- VII. Compartiment asistență socială
- VIII. Compartiment poliție locală
- IX. Compartiment administrare domeniu public și privat

CAPITOLUL VII Sistemul de Control Intern/Managerial din cadrul U.A.T.Comuna Ciolănești

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1: Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciolănești, județul Teleorman, a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART.2: (1) Comuna Ciolănești este unitate administrativ - teritorială de bază.

(2) Comuna Ciolănești este unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din 3 sate, în funcție de condițiile economice, social - culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală și gospodărească a localităților rurale.

(3) Comuna Ciolănești are în componența sa 3 localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică, conform legii.

(4) Satul Ciolănești în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat - reședință de comună.

(5) Comuna Ciolănești este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(6) Comuna Ciolănești este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(7) Comuna Ciolănești este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

ART.3: Administrația publică locală din comuna Ciolănești se întemeiază pe următoarele principii:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

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

ART.5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

ART.6: Primăria comunei Ciolănești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

ART.7:(1) Consiliul local al comunei Ciolănești aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului

(2) Personalul din aparatul de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

ART.8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

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

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

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.13: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de

afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.14: Autoritățile administrației publice locale ale comunei Ciolănești sunt organe ale unității administrativ - teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

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

(2) Primarul comunei Ciolănești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(3) În calitate de reprezentant al statului, 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.

(4) În relația cu consiliul local, 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.

(5) În legătură cu bugetul local al unității administrativ - teritoriale, 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.

(6) În legătură cu serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, 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 privind:

- ❖ darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- ❖ vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, după caz, în condițiile legii;

- ❖ elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism ale localității
- ❖ atribuirea sau schimbarea, în condițiile legii, de denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local;
- ❖ educația;
- ❖ serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- ❖ sănătatea;
- ❖ cultura;
- ❖ tineretul;
- ❖ sportul;
- ❖ ordinea publică;
- ❖ situațiile de urgență;
- ❖ protecția și refacerea mediului;
- ❖ conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- ❖ dezvoltarea urbană;
- ❖ evidența persoanelor;
- ❖ podurile și drumurile publice;
- ❖ serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- ❖ serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- ❖ activitățile de administrație social - comunitară;
- ❖ locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ - teritoriale sau în administrarea sa;
- ❖ punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ - teritoriale;
- ❖ alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, 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.

ART.16: (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

ART.17: Viceprimarul comunei Ciolănești îndeplinește, conform dispoziției de delegare a atribuțiilor, următoarele categorii principale de atribuții:

1) coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aflate în subordinea sa directă, respectiv :

a) compartimentul buget-finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate și casierie;

- b) compartimentul achiziții publice, investiții, proiecte și programe;
 - c) compartimentul de administrare domeniu public și privat.
- 2) răspunde de asigurarea inventarierii, evidenței statistice și administrării bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei, în condițiile legii ;
 - 3) urmărește și asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, ale Planurilor Urbanistice Zonale și de Detaliu, precum și ale Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, pe raza comunei;
 - 4) coordonează elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și susține aprobarea acestora în consiliul local;
 - 5) coordonează realizarea evidenței lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale și teritoriale rezultatele acestor evidențe ;
 - 6) coordonează activitățile de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la prevederile legale ;
 - 7) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, pentru salubritatea, igienizarea și înfrumusețarea comunei, precum și pentru decolmatarea șanțurilor, văilor locale, podurilor și podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale ;
 - 8) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii ;
 - 9) participă la luarea măsurilor necesare pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență ;
 - 10) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
 - 11) coordonează activitățile desfășurate de persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, conform Planului anual de acțiuni sau de lucrări de interes local aprobat de consiliul local, repartizează persoanele pe acțiuni și lucrări, ține evidența orelor de muncă prestate de persoanele majore apte de muncă și le prezintă lunar primarului și compartimentului de asistență socială ;
 - 12) asigură primirea în audiență a cetățenilor urmărind soluționarea problemelor ridicate, cu respectarea dispozițiilor legale ;
 - 13) realizează activitatea de rezolvare a scrisorilor, sesizărilor și cererilor cetățenilor, pe baza atribuțiilor delegate ;
 - 14) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă atunci când este înlocuitorul de drept al primarului comunei și în alte situații;
 - 15) propune, în condițiile legii, numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă pentru personalul aflat în subordine;
 - 16) întocmește și actualizează permanent fișele posturilor pentru personalul din compartimentele aflate în subordine, le transmite spre aprobare primarului comunei și avizează programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului din compartimentele coordonate ;
 - 17) întocmește sau, după caz, contrasemnează rapoartele de evaluare anuale a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine ;
 - 18) formulează propuneri privind organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu și regulamentul intern, pentru compartimentele pe care le coordonează ;
 - 19) exercită atribuțiunile Primarului în lipsa acestuia din localitate, ca înlocuitor de drept, numai în baza dispoziției de delegare a atribuțiilor ;
 - 20) în lipsa primarului, semnează în numele acestuia adeverințe, certificate, note de constatare, alte documente, cu excepția actelor administrative, avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența primarului prin lege, pe care le semnează numai atunci când este înlocuitorul de drept al primarului comunei, în baza dispoziției de delegare a atribuțiilor ;
 - 21) participă și contribuie la realizarea atribuțiilor comisiei locale de fond funciar, în calitate de membru al acesteia ;
 - 22) prezintă consiliului local rapoarte anuale de activitate ;
 - 23) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar .
- ART.18: Secretarul general al comunei îndeplinește, conform fișei postului, următoarele atribuții :**
- 1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - 2) participă la ședințele consiliului local;

- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
- 6) 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;
- 7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) 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;
- 9) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- 11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- 12) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 14) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- 15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- 16) comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.
- 17) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- 18) legalizează copii de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- 19) îndeplinește atribuțiile ce îi revin pe linie de protecție civilă și de situații de urgență, conform legislației în vigoare ;
- 20) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind organizarea, funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență ;
- 21) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform legislației privind registrul agricol ;
- 22) coordonează compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aflate în directă sa subordine ;
 - a) Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, agricultura si registru agricol;
 - b) -Compartiment juridic, resurse umane, stare civila, autoritate tutelara si pentru monitorizarea procedurilor administrative;
 - c) -Compartiment asistenta socială.
- 23) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat și preia atribuțiile delegate referentului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia ;
- 24) contribuie la întocmirea fișelor de post pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile subordonate ;
- 25) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalul contractual din compartimentele si serviciile aflate în subordine ;
- 26) îndeplinește atribuțiile de operator în Registrul Electoral ;
- 27) acordă asistență juridică si sprijin de specialitate in desfasurarea activității tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului;

- 28) contribuie la îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției publice pe linia bunei organizari și desfășurări a alegerilor;
- 29) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- 30) îndeplinește atribuțiile de operator în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici ;
- 31) completează și transmite la inspectoratul teritorial de muncă registrul general de evidență a salariaților;
- 32) îndeplinește atribuțiile în domeniul resurselor umane;
- 33) conduce comisia de selecționare a arhivei ;
- 34) asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu în activitatea proprie ;
- 35) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

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

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

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

ART.22: Consiliul local al comunei Ciolănești hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrare, să fie concesionate ori închiriate.

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

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

CAPITOLUL IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

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

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

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

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

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART.29: (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciolănești este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local la propunerea primarului, prin hotărâre, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Primarul, viceprimarul, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Ciolănești.

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

ART.31: Primaria comunei Ciolănești este structurată pe 7 compartimente funcționale în cadrul cărora își desfășoară activitatea 72 angajați (2 aleși locali, 7 funcționari publici și 63 angajați - personal contractual), 6 posturi fiind vacante.

ART.32: Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

ART.33: (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

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

(3) Activitatea de audit public intern este organizată și exercitată prin cooperare cu Filiala Județeană Teleorman a Asociației Comunelor din România, care realizează misiunile de audit public intern stabilite cu primarul comunei.

ART.34: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

1. Asigura organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
2. Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
3. Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
4. Îndruma, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
5. Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
6. Asigura și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
7. Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
8. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART.35: Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART.36: Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ciolănești are următoarea structură organizatorică :

1. Primar;
2. Viceprimar;
3. Secretar general;
4. Administrator public;
5. Cabinet primar;
6. Compartiment juridic, resurse umane, stare civilă, autoritate tutelară și pentru monitorizarea procedurilor administrative;
7. Compartiment buget-finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate și casierie;
8. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, agricultură și registru agricol;
9. Compartiment achiziții publice, investiții, programe și proiecte;
10. Compartiment asistență socială;
11. Compartiment poliție locală;
12. Compartiment administrare domeniu public și privat.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

ART.37.(1) Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute de lege și de art.16.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt cele prevăzute de art.17.

(3) Atribuțiile secretarului general sunt cele prevăzute de lege și de art.18.

(4) Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciolănești sunt următoarele:

I. ADMINISTRATOR PUBLIC

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- 1) atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
- 2) elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- 3) coordonarea aparatului de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;
- 4) dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state;
- 5) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 6) reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- 7) pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
- 8) coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
- 9) asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de concesiune, de achiziții publice, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, de prestări, dare în administrare, parteneriate publice-privat, prin efectuarea lucrărilor specifice;
- 10) întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește concesionarea, închirierea și finanțarea nerambursabilă;
- 11) asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
- 12) participă la promovarea satelor aparținând comunei Ciolănești;
- 13) facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- 14) elaborează planul de dezvoltare locală;
- 15) susține inițiativele de dezvoltare locală
- 16) este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
- 17) participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
- 18) participă la întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciolănești, în funcție de gradul de prioritate;
- 19) contribuie la programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- 20) întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Ciolănești, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, concesiuni, închirieri, dare în administrare, comodat, asociere;
- 21) răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- 22) asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- 23) asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- 24) asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- 25) verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- 26) propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
- 27) verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- 28) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- 29) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- 30) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;

- 31) colaborează cu Compartimentul financiar- contabil, resurse umane la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- 32) întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- 33) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- 34) difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- 35) primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- 36) arhivează, păstrează și predă arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- 37) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- 38) îndeplinește orice alte sarcini legale permise pe linie ierarhică.

II. CABINET PRIMAR

În cadrul compartimentului Cabinet primar există un post – consilier, personal contractual, iar compartimentul este subordonat în mod direct primarului comunei Ciolănești.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură consilierea primarului comunei pe probleme specifice domeniilor de activitate ale administrației publice locale, pentru îndeplinirea corespunzătoare de către acesta a atribuțiilor sale;
2. Participa la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
3. Este purtătorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media;
4. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități, conform însărcinărilor date de primar;
5. În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către primar, îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
6. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu toate instituțiile și serviciile subordonate, pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
7. Colaborează cu secretarul general al U.A.T. pentru fundamentarea, elaborarea, întocmirea și redactarea proiectelor de hotărâri pe care la propune primarul comunei și a dispozițiilor emise de acesta;
8. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
9. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
10. Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, precum și cu privire la constatările făcute și măsurile luate în soluționarea unor probleme;
11. Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
12. Monitorizează proiectele de dezvoltare locală;
13. Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu alte instituții și organizații;
14. Duce la îndeplinire orice alte atribuții sau însărcinări date de către primarul comunei.

III. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

În cadrul compartimentului juridic, resurse umane, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială există un post - funcționar public, iar compartimentul este subordonat în mod direct secretarului general al comunei Ciolănești.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. În domeniul juridic :

1. colaborează cu secretarul comunei Ciolănești la pregătirea sedintelor consiliului, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de sedință și a oricăror materiale;
2. reprezintă interesele comunei în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pe baza împuterniciri scrise, semnate de către primar;
3. formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care comuna, primarul, consiliul local sau comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală;
4. asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața instanțelor judecătorești, transmite la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
5. transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Ciolănești în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
6. întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
7. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată pentru litigiile în care primarul, consiliul local sau comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor este parte în proces;
8. acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul U.A.T. și avizează contractele semnate de primarul comunei;
9. acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
10. acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
11. soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea instituției;
12. participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
13. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

2. În domeniul - resurse umane :

1. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
2. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
4. colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
5. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;
7. răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
8. întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);

11. solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și depublicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
12. elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
14. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților, Registrul de evidență a funcționarilor publici, și Registrul de evidență a personalului plătit din fonduri publice, conform legislației în vigoare;
15. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
16. răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
17. la solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
18. asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
19. răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
20. răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
22. are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
23. respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
24. respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7 / 2004;
25. asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
26. asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
27. asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
28. urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
29. asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
30. asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
31. răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
32. asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
33. are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;

3.-In domeniul – stare civilă :

1. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

25

2. înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
6. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
7. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căora se află;
16. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
17. primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
18. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

19. sesizează imediat S.P.C.J.E.P în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
20. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul stării civile.

4.În domeniul – autoritate tutelară :

1. întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
2. întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;
3. întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
4. întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
5. solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
6. întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002;
7. asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
8. întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
9. întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
10. întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
11. întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
12. întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.;
13. întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;
14. întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
15. întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002;
16. efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
17. întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;
18. întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei;
19. îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;
20. Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.

5.În domeniul – monitorizarea procedurilor administrative :

1. Publicarea Statutului Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Ciolănești;
2. Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
3. Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
4. Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
5. Publicarea Registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local;
6. Publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
7. Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
8. Publicarea Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;
9. Publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Direcția Economică, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
10. Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
11. 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;
12. Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
13. Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
14. Publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
15. Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
16. Publicarea declarațiilor de căsătorie;
17. Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
18. Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

IV. COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CONTABILITATE ȘI CASIERIE

În cadrul compartimentului buget-finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate și casierie există trei posturi - funcționari publici, iar compartimentul este subordonat în mod direct viceprimarului comunei Ciolănești.
Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1.În domeniul – buget-finanțe :

1. fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Ciolănești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare consiliului local și primarului în vederea aprobării bugetului anual;
2. întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
3. stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
4. verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
5. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;

6. realizează studiile necesare în vederea aprobării de către consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
7. asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
8. asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.;
9. organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv;
10. asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
11. asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
12. colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
13. Asigură asistență de specialitate pentru structurile aparatului de specialitate și pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea primarului sau a consiliului local;
14. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
15. răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în consiliul local;
16. exercita orice alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative în domeniu.

2. În domeniul – impozite și taxe locale :

1. raspunde de constatarea, stabilirea si urmărirea incasarea impozitelor si taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei pe baza documentelor depuse de acestia;
2. raspunde de intocmirea borderourilor de debite si scăderi precum si jurnalele pentru contribuabili;
3. preia declarațiile de impozite si taxe, asigurând verificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare;
4. ține evidenta debitelor din impozite si taxe datorate, raspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale si informează asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun;
5. raspunde de efectuarea impunerii din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarilor, declarația depusa inițial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declarații si emite deciziile de impunere din oficiu;
6. raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silit (instiintari de plata, somații, titluri executorii, popririi bancare) pentru contribuabili, dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili;
7. prezinta situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de contribuabili si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante;
8. constata si stabilește amenzi pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite si taxe de către contribuabili;
9. ține evidenta pe surse a debitelor, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului;
10. asigura si raspunde de integritatea, confidențialitatea si securitatea datelor si documentelor conținute de fiecare dosar fiscal;
11. raspunde de operarea in baza de date a plăților efectuate prin virament;
12. raspunde de intocmirea, debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozite și taxe locale prezentand, trimestrial, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora;
13. raspunde de întocmirea, dupa caz, a adeverintelor, certificatelor de atestare fiscala precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili;
14. ține evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile in vigoare;
15. întreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;
16. înștiințeaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse;

17. identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
18. raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor;
19. verifica platile efectuate de contribuabili in contul obligatiilor bugetare;
20. întocmeste situatiile statistice solicitate, pe care le transmite institutiilor si persoanelor solicitante;
21. întocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. si alte venituri bugetare;
22. pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
23. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în domeniu.

3.În domeniul – contabilitate :

1. organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:
 - a. contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;
 - c. contabilitatea mijloacelor băneşti;
 - d. contabilitatea deconturilor;
 - e. contabilitatea cheltuielilor conform clasificăţii bugetare;
2. asigură evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor bugetului local;
3. întocmeşte, lunar, notele contabile aferente veniturilor şi cheltuielilor;
4. realizează înregistrarea în contabilitate a obligaţiilor de plată, încasărilor şi debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
5. întocmeşte propuneri de angajamente, ordonanţări, fişe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziţii transfer, dispoziţii plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile,etc.;
6. întocmeşte situaţiile financiare şi contul de execuţie pentru comuna Ciolăneşti şi centralizat pentru toate unităţile şi serviciile subordonate;
7. asigură întocmirea corectă şi la timp a statelor de plată şi stabilirea reţinerilor şi a viramentelor salariale conform legislaţiei în vigoare;
8. întocmeşte şi depune declaraţiile privind reţinerea şi virarea sumelor reprezentând contribuţia de asigurări sociale de stat, asigurari sociale de sănătate, asigurări de somaj şi orice alte declaraţii referitoare la drepturi salariale;
9. elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului şi a proiectului de buget;
10. asigură evidenţa consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
11. exercita orice alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative în domeniu.

4.În domeniul – casierie :

1. efectueaza operatii de încasari în numerar pe baza documentelor de încasari;
2. asigura încasarea în numerar a impozitelor si taxelor locale pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
3. preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale, pentru verificare;
4. verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
5. 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;
6. asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie, predarea sub semnatura celor în drept;
7. urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
8. îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
9. 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;
10. întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;

11. completează zilnic registrul de casa și foile de vărsământ, depunând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, sumele încasate, pe destinații bugetare, la trezorerie;
12. ridică numerar de la trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
13. depune la trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniu.

V. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU, AGRICULTURĂ ȘI REGISTRU AGRICOL

În cadrul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, agricultură și registru agricol există un post – funcționar public, iar compartimentul este subordonat în mod direct secretarului comunei Ciolănești.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele :

1. În domeniul – urbanism, amenajarea teritoriului

1. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
3. întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
4. eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
5. rezolvă problemele de corespondență ale compartimentului urbanism;
6. se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către consiliul local;
7. întocmește avizele solicitate de consiliul județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
8. întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.;
9. verifică respectarea condițiilor impuse prin autorizațiile de construire;
10. urmărește respectarea disciplinei în construcții
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniu.

2. În domeniul – cadastru

1. asigură buna desfășurare a activității comisiei locale de fond funciar;
2. prezintă la O.C.P.I. documentațiile necesare în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
3. întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la retrocedare, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
4. efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
5. remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
6. ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția comisiei locale de fond funciar;
7. contribuie la inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Ciolănești;
8. întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Ciolănești;
9. participă la întocmirea cadastrului general al comunei Ciolănești participând la întocmirea planurilor cadastrale;
10. asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
11. ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Ciolănești și celor cu alte destinații;
12. rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
13. participă la executarea de măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar;
14. întocmește fișele de punere în posesie;
15. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniu.

3.În domeniul – agricultură și registru agricol

1. asigură completarea registrelor agricole ale comunei Ciolănești cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
2. efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
3. asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
4. asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de proprietate a animalelor ;
5. participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
6. întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
7. se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
8. întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
9. colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
10. eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
11. organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
12. operează în registrul agricol registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul legii ;
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniu.

VI. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, PROGRAME ȘI PROIECTE

În cadrul compartimentului achiziții publice, integrare europeană, investiții, programe și proiecte există un post – funcționar public, iar compartimentul este subordonat în mod direct viceprimarului comunei Ciolănești.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele :

1.În domeniul – achiziții publice :

1. răspunde de buna desfășurare a activității în domeniul achizițiilor publice ;
2. elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice și programul anual, după aprobarea bugetului local și le prezintă spre aprobare primarului;
3. asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - a. publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - b. lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - c. întocmirea caietului de sarcini;
 - d. întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - e. întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - f. întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - g. întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - h. întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - i. întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - j. desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - k. întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - l. analizarea ofertelor depuse;
 - m. emiterea hotărârilor de adjudecare
 - n. primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - o. întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - p. participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

- q. urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
4. ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
5. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
6. colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
7. îndeplinește atribuțiile consilierului de etică;
8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniu.

2. În domeniul – investiții, programe și proiecte :

1. răspunde de realizarea la nivelul exigențelor legale a activităților pe linie de proiecte-programe din cadrul instituției ;
2. asigură elaborarea în termen și în condițiile legii a documentelor specifice activității și le propune spre avizare și aprobare ;
3. organizează și desfășoară activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la surse interne și externe de finanțare, inclusiv fondurile structurale și de coeziune ;
4. identifică proiecte cu viabilitate pentru comunitatea locală și propune înaintarea acestora, spre finanțare, la organismele abilitate ;
5. centralizează ofertele , studiile și programele cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitatea locală ;
6. întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor și fondurilor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
7. acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E ;
8. inițiază realizarea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
9. identifică problemele economice și sociale ale comunei care intra sub incidența asistenței acordate de U.E ;
10. colaborează cu structurile asociative ale comunelor (Asociația Comunelor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local ;
11. aplică prevederile din Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană, în activitatea proprie ;
12. elaborează, împreună cu instituțiile implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico - socială locale și propune primarului supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al comunei Ciolănești ;
13. întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică și socială a comunei Ciolănești și le prezintă primarului;
14. întocmește materiale de prezentare a comunei pentru publicații de specialitate, pentru atragerea de investitori, etc. ;
15. asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune .
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniu.

VII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În cadrul compartimentului asistența socială există 68 posturi personal contractual iar compartimentul este subordonat în mod direct secretarului general al comunei Ciolănești.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele :

I. În domeniul asistenței comunitare:

1. identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
2. desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
3. furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
4. participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinari și controalele medicale profilactice;
5. semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
6. identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
7. supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
8. identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lauzelor;
9. identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
10. monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau înscrise în registre și evidente speciale;
11. efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur complementar asistentei medicale primare, secundare și terțiare;
12. consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
13. furnizarea de servicii de asistentă medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
14. direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
15. organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
16. identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;
17. colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
18. alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
19. întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

II. În domeniul asistenței sociale:

1. primește cereri, întocmește dosare și participă la efectuarea anchetelor sociale pentru acodarea de ajutor social persoanelor sau familiilor lipsite de venituri, în baza legilor în vigoare ;

2. participă la efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele încadrate într-un grad de invaliditate;
3. tine evidenta speciala a solicitantilor de ajutor social si asigura evidenta si pastrarea dosarelor pe categorii de plata, respinse, suspendate si în curs de finalizare ;
4. asigura întocmirea fiselor de calculare si recalculare a ajutorului social si a indexarilor legale în vigoare, verifica dosarele si calcularea cuantumului de ajutor social ;
5. ține evidenta speciala a solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei si asigura evidenta si pastrarea dosarelor pe categorii de plata, respinse, suspendate si în curs de finalizare ;
6. primește cereri,asigura întocmirea fiselor de calculare a ajutorului pentru încălzirea locuintei, verifica dosarele si calcularea cuantumului ajutorului pentru încălzirea locuintei;
7. asigura întocmirea documentatiei pentru acordarea de ajutor de urgenta, în limita fondurilor disponibile, persoanelor aflate în situatii de necesitate sau din alte cauze temeinic justificate ;
8. elaboreaza dispozitii ale primarului privind stabilirea, modificarea sau încetarea drepturilor reprezentând ajutorul social,ajutor de urgență și ajutoare pentru încălzirea locuinței;
9. verifica permanent îndeplinirea conditiilor legale de acordare a oricarui fel de ajutor social, urmărește permanent efectuarea orelor de muncă la acțiuni și lucrări de interes local,de către persoanele apte de muncă,beneficiare de ajutor social ;
10. întocmeste comunicari si borderoul comunicarilor catre beneficiarii de ajutor social când situatia impune acest lucru si le expedieaza la cei vizati ;
11. întocmeste si reactualizeaza documente de plata a ajutoarelor si indemnizatiilor pe care le transfera la serviciul contabilitate pentru preluare în plata sau sistarea platilor ;
12. elibereaza adeverinte pentru problemele de autoritate tutelară și asistență sociala, la cererea celor în drept sa ceara aceste înscrisuri ;
13. fundamenteaza dari de seama ,rapoarte si informari pe linie de protectie și asistență sociala si le transmite institutiilor si persoanelor autorizate sa le primeasca, pentru a decide în legatura cu acestea ;
14. prelimina necesarul anual de fonduri pentru protectia sociala, în vederea acoperirii prin buget a acestui necesar ;
15. asigura acordarea de informatii celor interesati si rezolvarea legala a cererilor adresate de acestia ;
16. initiaza propuneri de popularizare a legilor privind protectia si asistenta sociala, în scopul atragerii unor sponsori pentru realizarea acestor actiuni ;
17. întocmeste lunar situatia cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social , alte rapoarte și comunicări pe care le transmite institutiilor abilitate ;
18. participă la efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea de ajutoare banesti ocazionale, celor îndreptatiti;
19. participă la efectuarea anchetelor sociale cu privire la prevenirea marginalizarii sociale, plata unor servicii, etc. și ține evidența acestora;
20. asigură primirea dosarelor pentru acordarea alocației de stat și comunicarea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman,pe bază de borderou ;
21. asigură primirea și soluționarea cererilor privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
22. este responsabil cu aplicarea legislației privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare comunitare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european si pentru derularea programului POAD.;
23. asigură îngrijire, supraveghere și ajutor permanent, în condiții corespunzătoare, copiilor cu handicap grav și persoanelor adulte cu handicap grav cu asistent personal, potrivit opțiunii acestora sau a reprezentanților legali și conform programelor individuale de servicii sau de protecție, prin angajarea de asistenți personali sau acordarea indemnitației lunare prevăzută de lege;
24. supraveghează și verifică modul de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor față de persoanele cu handicap grav cu asistent personal și asigură respectarea recomandărilor specialiștilor;
25. desfășoară activități care sprijină socializarea persoanelor cu handicap (adaptarea mediului, facilitarea comunicării cu alte persoane, informare, cunoașterea și utilizarea serviciilor comunității – poștă, transport, instituții/servicii medicale, de recuperare, culturale, sportive;
26. desfășoară activități care asigură informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor ce-i revin în calitate de cetățean, supravegherea respectării drepturilor persoanelor cu handicap și asistarea persoanelor cu handicap în obținerea/exercitarea drepturilor
27. îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege în domeniu.

VIII. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

În cadrul compartimentului poliție locală există un trei posturi – funcționari publici, iar compartimentul este subordonat în mod direct primarului comunei Ciolănești.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele :

1. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
2. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
3. acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
4. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
5. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
6. conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
7. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
8. verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
9. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
10. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
11. veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
12. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
13. veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
14. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
15. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
17. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
18. urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
19. colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
20. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
21. verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
22. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
23. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
24. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

25. constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
26. păzește grădinile, școlile, parcurile și locurile de joacă din comună;
27. verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
28. cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
29. nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
30. verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
31. în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
32. face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
33. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniu.

IX. COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT

În cadrul compartimentului administrare domeniu public și privat există trei posturi – personal contractual, iar compartimentul este subordonat în mod direct viceprimarului comunei Ciolănești.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele :

1. coordonează activitatea de transport și a parcului auto, asigurând folosirea rațională a autoturismului;
2. asigură paza, curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
3. răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie precum și a bonurilor valorice de benzină în vederea desfășurării normale a activității;
4. recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări al activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea instituției;
5. asigură evidența foilor de parcurs, întocmește F.A.Z-urile, cât și consumul de carburant și lubrifiant normat și realizat;
6. colaborează cu celelalte direcții și servicii în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
7. Urmărește realizarea :
 - a. lucrărilor de intretinere si reparatii strazi, alei si trotuare ;
 - b. lucrărilor de amenajare și intretinere spatii de parcare ;
 - c. lucrărilor de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public și privat;
 - d. lucrărilor de montare, reparatii si intretinere elemente de siguranta si indicatoare rutiere;
 - e. lucrărilor de executie sau refacere a marcajelor rutiere ;
 - f. lucrărilor de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor ;
 - g. lucrărilor de intretinere si refacere a terasamentelor ;
 - h. lucrărilor specifice pe timp de iarna (deszapezirea si imprastierea materialului antiderapant pe strazi si trotuare) ;
 - i. lucrărilor de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale ;
 - j. lucrărilor de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.) ;
 - k. lucrarilor de amenajare a spatiilor verzi;
 - l. lucrarilor de pregatire, amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi.

Compartimentul administrare domeniu public și privat îndeplinește și următoarele activități și atribuții specifice :

ACTIVITATI ADMINISTRATIVE CU ATRIBUTIUNI PRIVIND GOSPODARIRE COMUNALA, INTRETINERE SI REPARATII :

1. lucrari de curatare a santurilor / efectuare santuri, decolmatare;

2. lucrari de desfundarea santurilor de gheata;
3. lucrari de decolmatare paraurilor;
4. lucrari de degajare a spatiilor publice de corpuri straine, gunoaie, frunze materiale reciclabile aflate la suprafata cat si ingropate;
5. lucrari de curatenie la obiectivele de interes local;
6. lucrari de reparatii a drumurilor comunale ,agricole , poduri si podete proprietatea solicitantului;
7. lucrari de spart gheata pe drumurile de interes local si lucrari de curatare si transport al zapezii de pe drumurile de interes local și mentinerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de inghet cu respectarea urmatoarelor conditii si instructiuni :
 - (1)Indepartarea zapezii se realizeaza manual și/sau mecanizat.
 - (2) Indepartarea zapezii manual se efectueaza ziua și/sau noaptea, în functie de necesitati, la temperaturi de pana la -10°C .
 - (3) Strangerea zapezii se va face în locuri unde nu stanjeneste circulatia auto sau pietonala.
 - (4) Drumurile de interes local trebuie sa fie practicabile în termen de 4 ore de la incetarea ninsorii pe strazile si arterele de circulatie, si pe strada principala a satelor unde sunt amplasate institutiile sau magazinele satești
 - (5).Periatul zapezii se efectueaza mecanic.
 - (6) Pluguitul se aplica pe strazi unde grosimea stratului de zapada depaseste în general 10 cm.
 - (7) Nu este recomandabil ca pluguitul sa se execute pe strazi cu denivelari.
 - (8) În cazul caderilor abundente de zapada, care duc la formarea unui strat de zapada cu grosimea mai mare de 30 cm, se executa mai multe treceri pe aceeasi suprafata.
 - (9) Incarcatul zapezii se realizeaza manual sau mecanizat.
 - (10) Incarcatul zapezii în mijloacele de transport se face imediat dupa incetarea ninsorii.
 - (11) În cazul suprafetelor de circulatie aglomerate sau al cailor publice înguste, incarcatul zapezii se face manual.
 - (12) Transportul zapezii se va face pana la asigurarea conditiilor optime de circulatie rutiera și pietonala cu vehicule adecvate, în locurile stabilite de primar/viceprimar
 - (13)Descarcatul zapezii se face în guri de canal sau pe pășune în imediata apropiere a localităților.
 - (14) Curatarea manuala a ghetii se efectueaza pe temperaturi de pana la -10°C .
 - (15) Curatarea manuala a ghetii se executa prin spargere sau taiere cu dispozitive și instrumente speciale.
 - (16) Strangerea ghetii se face în locuri unde aceasta nu stanjeneste circulatia auto sau pietonala. În situatia în care cantitatea de gheata este mare, trebuie luate masuri rapide de deblocare a suprafetelor de circulatie, inclusiv prin incarcarea în europubele și transportul manual al acestora.
 - (17) Imprastierea materialului antiderapant se face cu scopul maririi coeficientului de aderenta al autovehiculelor fata de drum, pe suprafetele de circulatie pe care nu se poate indeparta în totalitate stratul de zapada sau de gheata. Operatiunea se va realiza mecanic sau manual. Imprastierea sarii se face cu scopul de a preveni formarea poleiului, ghetii și de a topi zapada sau gheata de pe suprafetele de circulatie.

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN U.A.T. COMUNA CIOLĂNEȘTI

ART.38. Sistemul de control intern managerial :

(1) Controlul intern managerial este definit ca ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

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

(3) Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

a) obiective operaționale - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

b) obiective de raportare - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) obiective de conformitate - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

(4) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Ciolănești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului secretarului general al Guvernului României nr. 600/2018.

ART.39. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Ciolănești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

ART.40. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Ciolănești privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ART.41. Procedurile operaționale

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Ciolănești și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

ART.42. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciolănești și serviciilor subordonate:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.

2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
10. Participarea la activități în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Ciolănești sau prin Dispoziția Primarului comunei Ciolănești.
11. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
12. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
13. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

ART.43: Celălalte servicii și instituții publice de interes local constituite la nivelul comunei, cuprinse în organigramă, respectiv, serviciul voluntar pentru situații de urgență, biblioteca comunală și muzeul de etnografie își desfășoară activitatea pe baza propriilor regulamente de organizare și funcționare aprobate de consiliul local.

ART.44.(1) În Primăria comunei Ciolănești sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și ale Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(2) În Primăria comunei Ciolănești sunt respectate dispozițiile Regulamentului UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ART.45: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului.

ART.46: Secretarul general al comunei este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART.47: Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Pe baza acestui regulament se elaborează fișele posturilor pentru posturile din aparatul de specialitate al primarului.

ART.48: Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori este necesar, în funcție de legislația în vigoare.

ART.49: Personalul Primăriei comunei Ciolănești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DONEA NELI GABRIEL



Se contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI CIOLĂNEȘTI,
ILEANA VĂSILE

