

REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIORTEȘTI



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.1. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Ciortesti aparatul de specialitate al primarului si institutiile subordonate fara personalitate juridica, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primaria Ciortesti, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciortesti este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilita prin hotarire a Consiliului local, si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei Ciortesti, ca organ al administratiei publice locale. In activitatea sa, aparatul de specialitate raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate.

Art.1.2. Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului.

Art.1.3. Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Art.1.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.1.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.1.6. In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

Art.1.7. Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei, vor putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL PRIMARULUI

Art.2.1 Conducerea institutiei este asigurata de primar, viceprimar si secretar.

Structura ierarhica este stabilita prin organigrama propusa de primar si adoptata de Consiliul local, in conformitate cu prevederile Legii administratiei publice.

Primarul numeste si elibereaza din functie in conditiile legii personalul din aparatul de lucru si institutiile subordonate fara personalitate juridica, cu exceptiile prevazute de lege.

Art.2.2 Atributiile primarului comunei Ciortești sunt cele prevăzute în *Ordonanta de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare*, cit si atributii reglementate prin legi speciale.

Ierarhia posturilor in cadrul Primariei Ciortești, se regaseste in organigrama institutiei.

ART.2.3 Atributiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispozitie a acestuia.

ART.2.4 Atributiile secretarului comunei sunt cele prevazute în *Ordonanta de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare*, cele prevazute in regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local al comunei Ciortești, cele rezultate din legi speciale, cit si cele incredintate de Consiliul local si primarul.

In scopul rezolvarii unor probleme curente primarul, viceprimarul si secretarul pot lua masurile necesare prin emiterea de note interne.

ART.2.5 Sefii de birouri exercita atributii de conducere — coordonare conform atributiilor si sarcinilor specifice prevazute in fisa postului.

ART.2.6 Personalul din subordinea acestora sunt in raport de subordonare.

ART.2.7 (1) Sefii de servicii si birouri au obligatia de a transmite subalternilor atributii de serviciu clare, precise, legale si in timp util.

(2) Au obligatia de a intocmi rapoarte de activitate personale si pentru intregul compartiment ori de cite ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(3) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor in orice moment, de a cere rapoarte sau note explicative despre activitatea desfasurata si de a propune masurile corespunzatoare.

(4) Au obligatia intocmirii de obiective clare, precise si cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar in baza acestora au obligatia de a intocmi si actualiza fisele de post ; in fiecare an au obligatia intocmirii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale subordonatilor.

ART.2.8 Structura aparatului de specialitate al Primarului este urmatoarea :

Art. 2.8.1. Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului comunei Ciortești cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Comuna Ciortești.

Art. 2.8.2. Serviciile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Ciortești sunt următoarele:

1. **Cabinetul primarului**
2. **Compartiment Asistență Socială (asistenta sociala si autoritate tutelara).**
3. **Compartiment Registrul Agricol (fond funciar, registru agricol, cadastru agricol).**
4. **Compartiment Contabilitate, (buget, contabilitate, salarizare, impozite si taxe locale, constatare, urmarire, contracte domeniul public si privat).**
5. **Compartiment Stare Civilă și arhivă, resurse umane, registratură și relații cu publicul**
6. **Compartiment Achiziții publice, investiții și monitorizare, proceduri administrative**
7. **Compartiment Urbanism, (urbanism, amenajarea teritoriului, evidenta strazi si nomenclator stradal).**
8. **Compartimentul Cultură**
9. **Compartiment Situații de Urgență**
10. **Serviciului de Gospodărie comunală și iluminat public**

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI COMUNA CIORTEȘTI

3.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI COMUNA CIORTEȘTI

Primarul comunei Ciortești este șeful Administrației Publice Locale din comuna Ciortești și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciortești pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Ciortești îndeplinește, în conformitate cu prevederile art.155 și art.156 din Ordonanța de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.
- ✓ În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- ✓ a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege
 - ✓ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
 - ✓ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
 - ✓ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării

serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

- ✓ *Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cităților și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.*
- ✓ *Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.*
- ✓ *Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.*

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.e), primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al comunei Ciorlești.

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

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

3.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI CIORLEȘTI

Primăria comunei Ciorlești are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Ciorlești poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului din prevederile art.155 și art.156 din Ordonanța de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Ciorlești;

- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Ciortești.

3.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI CIORTEȘTI

Secretarul general al comunei Ciortești este funcționar public de conducere, funcție publică specifică de conducere.

Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, respectiv prevederile art. 243 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale prezidentului consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și prezedintele acestuia, precum și între acestia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor prezidentului consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv prezidentului consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință, respectiv prezidentului consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează prezedintele de ședință, respectiv prezedintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează prezedintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

3.4. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIORTEȘTI

1. Cabinetul primarului

Compartimentul primarului organizat in condițiile Ordonanței de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Atribuții consilier personal

✓ Aduce la cunoștință conducerii orice neregulă constatată pe perioada serviciului său

- ✓ Eliberează ordine de deplasare și ține evidența lor
- ✓ Asigură accesul în biroul demnitarului conform dispozițiilor acestuia;
- ✓ Execută documentații pentru viza primarului;
- ✓ Administrează posta electronică – cabinet primar;
- ✓ Evidențiază dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local;
- ✓ Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora; confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- ✓ răspunde cu profesionalism și cu loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- ✓ Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice;
- ✓ Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciortestii și Consiliului Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce îi revin;
- ✓ Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarului comunei;
- ✓ Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate
- ✓ Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- ✓ Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile material, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- ✓ Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- ✓ Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar.
- ✓ Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de conducerea primăriei.
- ✓ Subordonat față de primar.

2. Compartiment Asistență Socială

Compartiment Asistență Socială este constituit și funcționează potrivit organigramei și a statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Ciortestii fiind un compartiment functional fără personalitate juridică, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor Ordinului comun nr. 393/630/4236/2017 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, Ministerului Sănătății și Ministerului Educației Naționale pentru aprobarea Protocolului colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei; prevederile Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare; prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012; prevederile art.112 și 113 din Legea nr.292/2011 - legea asistenței sociale, actualizată; prevederile art.1 alin.4, art.2, art.4 alin.2 din H.G. nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal. Prevederile acestui compartiment se completează cu cele ale HCL nr.../2019.

În domeniul protecției copilului:

- ✓ monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- ✓ identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- ✓ realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- ✓ acționează, în colaborare cu autoritatea tutelara, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- ✓ identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii;
- ✓ asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- ✓ urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- ✓ urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- ✓ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- ✓ sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora; asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agenția județeană de prestații sociale — IASI a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;
- ✓ realizează și alte atribuții reglementate de legislația în domeniu.

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- ✓ evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- ✓ identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- ✓ elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- ✓ organizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislației în vigoare și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- ✓ organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- ✓ evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia; asigură consiliere și informații privind

problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.):

- ✓ asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- ✓ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- ✓ realizează evidența beneficiarilor de măsuri în asistență socială; - dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

- ✓ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local; - asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

- ✓ sprijină activitatea unităților specializate pentru protecția persoanelor cu handicap;

- ✓ asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

- ✓ asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

- ✓ acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;

- ✓ efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;

- ✓ efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.

In domeniul autorității tutelare:

- ✓ efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonati;

- ✓ efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Ciortești la solicitarea altor instituții;

- ✓ își asumă răspunderea pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;

- ✓ asista persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;

- ✓ verifică situația copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;

- ✓ îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

- ✓ asigură operarea și expedierea electronică a corespondenței;

- ✓ întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor;

- ✓ îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează, cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ciortești toate serviciile publice de specialitate, instituțiile

publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Ciortesti sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Prefectura IASI etc.

Subordonat fata de primar, viceprimar si secretar.

3. Compartimentul Registrul Agricol

- primește și repartizează catre Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitari care se refera la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesita solutionare de catre Comisia de fond funciar;

- asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;

- asigura consultanță si întocmește, documentația pentru punerea în aplicare a Legii 17/2014, privind unele masuri de reglementare a vanzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, le transmite institutiilor abilitate, urmând ca în termenul prevăzut de lege să elibereze adeverințele necesare vanzării terenurilor agricole din extravilanul localității

- elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;

- aduce la cunostinta Comisiei de fond funciar sentintele judecatoresti transmise de catre secretarul comunei care ii sunt opozabile sau în care a fost parte;

- întocmește și eliberează atestatele de producător și camete de comercializare pentru vânzarea produselor agricole vegetale și animale potrivit Legea nr.145/2014 conform evidențelor din registrele agricole.

- desfășoară activitate de înscriere si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei, terenurile și animalele în Registrul Agricol;

- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;

- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;

- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

- Asigura întocmirea documentațiilor necesare în vederea corectării unor erori din titlurile de proprietate ale cetățenilor, precum si obținerea duplicatelor acestora;

- Asigura identificarea tuturor rezervelor și a pășunatului comunal de pe raza UAT, întocmirea documentației necesare în vederea organizării licitației si închirierii suprafețelor mai sus menționate conform legislației în vigoare

Pune la dispoziția compartimentului Taxe și Impozite toate contractele de închiriere ale terenurilor agricole în baza cărora se încasează sumele la termenele prevăzute în contracte si comunică anual sau ori de câte ori este necesar toate modificările survenite ;

- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

- întocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

- colaborează cu Direcția Agricolă IASI;

- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentului; -
- înregistrează contractele de arenda în condițiile legii;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

4. *Compartiment Contabilitate*

Atribuții pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile; - asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului bugetare, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ciortești și ale ordonatorilor terțiari de credite din învățământul preuniversitar Ciortești;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Ciortești și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Ciortești respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Ciortești;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei Ciortești împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ciortești;

- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Ciortești și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;

întocmește statele plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Ciortești conform legislației în vigoare;

- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primaria comunei Ciortești;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de conducerea primăriei.

Atribuții pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Ciortești;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Ciortești serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Ciortești;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Ciortești și Consiliului Local comunei Ciortești proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Ciortești;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Ciortești finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate; acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Ciortești;

- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Ciortești;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

Atributii pe linie de casierie:

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat,
- întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Mediaș;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale, etc.;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau primariei;
- în indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Atributii compartiment impozite si taxe locale, constatare, urmarire:

Pe linia constatare, impunere persoane juridice si persoane fizice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice si fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice si fizice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice si fizice;

- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice și fizice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru acestea;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice și fizice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice și fizice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice și fizice; - efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice și fizice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice și fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează **menele** de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- transmite compartimentului buget, contabilitate situația lunară privind creantele nou create.

Pe linia urmărire:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Ciortești specifice activității serviciului;

Pe linia contracte domeniul public și privat

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- urmărește încasarea oricărui alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- execută și alte atribuții în domeniu reglementate prin lege.

Subordonat fata de primar, viceprimar și secretar.

5. Compartiment Stare Civilă și arhivă, resurse umane, registratură și relații cu publicul

Compartiment Stare Civilă și arhivă este constituit și funcționează potrivit organigramei și a statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Ciortăști fiind un compartiment funcțional fără personalitate juridică, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Atributii

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate; - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Atribuții specifice:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cartilor de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru schimbarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, și anunță unitățile de poliție în vederea măsurilor legale care se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri privind îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scadere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate, M.Ap.N., Poliția Locală, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- asigură securitatea documentelor serviciului;

Atribuții pe linie informatică:

- asistă la instalarea sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la repunerea în funcțiune

a echipamentelor de calcul, si de comunicatie impreuna cu specialistii autorizati ai serviciului judetean;

- asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;

- executa alte sarcini specifice dispuse de conducerea serviciului Stare Civila intocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificatele doveditoare;

- inscrie mentiunile, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;

- inregistreaza cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structuri informatice din cadru serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar a persoanei supuse obligatiilor militare;

- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie, divort si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica IASI;

- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

- inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;

- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special; - primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale

administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;

- la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;

- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

- intocmeste situatii statistice, sinteze ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual;

- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile. Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civila, rerepublicata si HG 64/2011 -Metodologia de aplicare unitara

a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă și *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR)*, eliberează livretele de familie;

- înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II; - întocmește dosarul privind rectificarea actelor de stare civilă; - îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Atribuții legate de arhivă

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Ciortești la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.

- după verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Ciortești numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Ciortești și întocmește răspunsurile necesare;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale — Filiala IAȘI (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente);

- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.

- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția angajaților Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea.

- Subordonat fata de primar, viceprimar și secretar.

Atribuții privind resursele umane

Urmărește: latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane.;

✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- ✓ Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;
- ✓ Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- ✓ Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- ✓ Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- ✓ Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interes, 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;
- ✓ Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta
- ✓ Participă la elaborarea Regulamentului Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- ✓ Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ✓ Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- ✓ Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- ✓ Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

- ✓ Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ✓ Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

Atribuții pe linie de Registratura:

- primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Ciortești și Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Ciortești pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, biroul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Ciortești/Consiliul Local Ciortești autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
 - asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștai;
 - îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
 - în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Ciortești;

Atribuții pe linie de Relații Publice:

- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul instituției Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale; - pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de prevederile legale;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- repartizează, pe compartimentele de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;

- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al primăriei;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

Subordonat fata de primar, viceprimar și secretar.

6. Compartiment Achiziții publice, investiții și monitorizare, proceduri administrative

- *Asigură aplicarea și executarea legilor în vigoare în domeniul achizițiilor publice.*
- *elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și supunerea aprobării programului anual al achizițiilor publice*
- *elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentațiilor de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs*
- *aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire*
- *constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice*
- *estimarea valorii contractelor de achiziție publică*
- *identificarea surselor de finanțare pentru asigurarea fondurilor necesare în vederea îndeplinirii contractelor de achiziție publică*
- *elaborarea notelor justificative prevăzute în legislația în vigoare*
- *stabilirea calendarului de aplicare a procedurilor*
- *asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice și conținute în ofertele operatorilor economici*
- *intocmirea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice, necesar unitate;*
- *intocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor publice și a ordonanțarilor la plată pentru achizițiile publice*
- *respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică*
- *transmiterea către ANRMAP a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior*
- *operarea în SEAP*
- *soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate*

- *păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale*
- *participarea la ședințele consiliului local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului*
- *elaborarea și susținerea referatelor de specialitate solicitate de comisiile de specialitate ale consiliului local și de consiliul local, privind proiectele de finanțare*
- *întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice necesare (SF, PT) pentru elaborarea proiectelor*

7. Compartimentul Urbanism

Atributii -în domeniul urbanism si amenajarea teritoriului:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Ciorțești;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Comuna Ciorțești;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Ciorțești;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate; colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare/aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG
 - întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
 - eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
 - colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare/aprobare a acestora;

- redactează și emite avizele de urbanism;
 - întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Ciortești în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
 - susține în comisiile Consiliului Local al comunei Ciortești proiectele de hotărâre înaintate spre avizare; - emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
 - colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Ciortești pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
 - ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; - întocmește situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
 - verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc. ; analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
 - analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Ciortești;
 - întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
 - analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
 - analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
 - eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
 - analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
 - participă în comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si intocmeste regularizarea taxei de autorizatie.

In domeniul evidenta strazi si nomenclatura stradala:

- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primarul comunei Ciortești;
- ia în evidența și comunica instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;

- Subordonat fata de primar.

8. Compartiment Cultură

Atribuții legate de biblioteca

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, a publicatiilor seriale, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere; initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si proeyame culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice sau prin parteneriat public-privat.

- activitatea bibliotecii se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile comunitatii locale, dezvoltarea sa fiind finantata din bugetul local si din alte surse, potrivit legislatiei in vigoare.

- ofera servicii de documentare si informare comunitara, accesul la colectiile si la bazele de date proprii fiind gratuit.

- se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;

- întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;

- face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Ciortești.

Atribuții legate de căminele culturale:

- răspunde de gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminelor Culturale din comuna Ciortești;

- răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor căminelor culturale cu ocazia diferitelor evenimente organizate în aceste spații (nunți, baluri, manifestări culturale etc.);

- asigură derularea, în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor organizate în căminele culturale;

- organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizații și instituții culturale; întocmește proiecte și cereri de finanțare pentru activități culturale;

- informează semestrial primarul comunei despre activitățile culturale desfășurate;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar sau consiliu local.

9. Compartimentul de Situatii de Urgență Ciortești

Atribuțiile compartimentului voluntar pentru situații de urgență sunt:

- ✓ planifica si desfășoară, controale, verificări si alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor si bunurilor;

- ✓ desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- ✓ participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- ✓ monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- ✓ participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- ✓ organizează pregătirea personalului propriu;
- ✓ asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență; - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- ✓ stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar sau consiliu local.

Pe linie de protecție civilă:

- ✓ asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- ✓ participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.
- ✓ întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- ✓ întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);
- ✓ întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;
- ✓ participă la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, sedințe, cursuri, etc.); - ține evidența materialelor de protecție civilă.
- ✓ participă la sedințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- ✓ studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului primăriei pentru aplicarea acestora.
- ✓ îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate primăriei;
- ✓ pregătește și desfășoară concursurile cu elevii;
- ✓ participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției; - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- ✓ sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.
- ✓ Subordonat față de primar, viceprimar și secretar.

10. Serviciul de Gospodărie Comunală și Iluminat Public

Atribuțiile sunt îndeplinite de: un Șef serviciu, un administrator, un guard, un paznic și cinci șoferi, care au următoarele atribuții:

- asigură curatenia generală la primărie interior și exterior;
- întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primăriei;
- anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- anunța pe baza de convocator consilierii locali convocați la sedințe de consiliu;
- verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;
- asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- sprijină și ajută funcționarii și salariații Instituției Primarului Comunei Ciortești la arhivarea documentelor;
- participă la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;
- asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- gestionează în mod real și corespunzător microbuzul și mașina din dotare;
- întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate;
- execută transportul elevilor pe baza foliilor de parcurs, a registrului cu evidența lucrărilor executate și a chitanțelor emise;
- asigură gospodărirea, administrarea și întreținerea domeniului public și privat Ciortești; în perioada de toamnă iarnă urmărește și execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea și îndepărtarea ghețurilor, degajarea și eliberarea străzilor de zăpadă, curățirea trotuarelor;
- asigură și organizează executarea lucrărilor și luarea măsurilor preventive și operative în caz de inundații cât și pentru degajarea apelor curgătoare de ghețuri ce ar periclita podurile sau scurgerea normală a apelor;
- organizează activitatea de exploatare eficientă, întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor tehnologice din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Ciortești

Subordonat fata de primar, viceprimar și secretar.

Atribuții Administratorul public

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- transmite spre aprobare compartimentului financiar contabil și ordonatorului principal de credite programul anual de achiziții publice;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei Comuna Ciortești;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza

acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;

- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Ciortești este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;

- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Ciortești;

- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;

- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;

- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și le supune aprobării superiorilor ierarhici;

- participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;

- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;

- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;

- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;

- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;

- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;

- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;

- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;

- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;

- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator /executant sau către concesionar;
 - înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
 - înregistrează contractele de achiziție publică;
 - propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
 - redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
 - urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
 - urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Ciortești nu delegă această sarcină altui compartiment;
 - întocmește, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
 - întocmește, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
 - întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/ executant, aferente derulării contractului;
 - la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
 - primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Ciortești care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.
- Subordonat fata de primar

CAPITOLUL IV

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.4.1 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Colectează și procesează datele personale, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor

cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Art.4.2. Procedura privind audiențele

Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, la Compartimentul Resurse Umane, în ziua stabilită pentru audiențe, în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

Art.4.3. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Funcționarii care au ca obligație înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor înregistrate pe tel verde pus la dispoziție în acest sens, întocmesc zilnic un raport pe care îl supun atenției conducerii instituției, defalcat pe domenii.

Art.4.4 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

Art.4.5. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.

În cazul apariției unor defectiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite.

Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.4.6. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.4.7. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen.

Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei.

Art.4.8. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei Ciortești

Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza **legitimăției de serviciu**, iar orice persoană din afară va urma numai: după legitimare și identificarea scopului vizitei.

Pe cât este posibil cetățenii trebuie să se adreseze numai compartimentelor care au activitate de relații cu publicul.

Art.4.9. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Art.4.10.Drepturi si obligatii

Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Ciortești, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare si in Regulamentul Intern.

Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului individual de munca aplicabil, negociat intre salariat pe de o parte si Primarul comunei Ciortești, de cealalta parte.

**Capitolul V
DISPOZIȚII FINALE**

Art.5.1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Ciortești potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului general și contabilului.

Art.5.2. Secretarul general al Comunei Ciortești asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de *prevederile art.243 din Ordonanta de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare*, ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.5.3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Ciortești vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.5.4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Ciortești au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.5.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a functionarului sau salariatului vinovat.

Art.5.6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.5.7. Personalul Primariei Comunei Ciortești este obligat sa cunoasca și sa respecte prevederile prezentului Regulament.