



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIOROGÂRLA



Strada Șos. București nr. 112, , cod poștal: 077055, Tel: 021.313.15.90, Fax : 021.313.73.98
e-mail: contact@primariaciorogarla.ro; web: www.primariaciorogarla.ro
Cod de identificare fiscală: 4532450

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla, județ Ilfov

Consiliul local al comunei Ciorogârla, județ Ilfov, întrunit în ședința ordinară din data de 19.05.2020,

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 3905/17.02.2020;

Referatul de specialitate nr. 3179/10.02.2020;

Hotărârea Consiliului Local nr. 34 din data de 30.09.2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla ca urmare a aplicării OUG nr. 57/2019;

Hotărârea Consiliului Local nr. 3 din data de 30.01.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla, județ Ilfov;

Ținând cont de:

Avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, amenajarea teritoriului și urbanism, gospodărie comunală, servicii comerț;

Avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate, culte religioase, protecția socială, activități sportive, de agrement și turistice;

Avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru administrație publică locală juridică, apărarea drepturilor omului, liniștii și ordinii publice,

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019, art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Hotărârea Consiliului Local nr. 3 din data de 30.01.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla, județ Ilfov își încetează aplicabilitatea cu data prezentei hotărâri.

Art. 3. Primarul comunei Ciorogârla, prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMENAZĂ
SECRETAR GENERAL AL
COMUNEI CIOROGÂRLA,
DRINCEANU SORINA-VALENTINA

Nr. 31

Adoptată în ședință ordinară din 19.05.2020

Cu un nr. de 15 voturi „pentru”, — voturi „împotrivă”, — voturi „se abține”

Din nr. total de 16 consilieri prezenți

Aflați în exercițiu 15 consilieri

Redactat,

Ref. Pisano Daniela

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIOROGARLA

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogarla a fost elaborat in baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora se desfasoara activitatea specifica.

Art.2 Comuna Ciorogarla este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Comuna poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3 Administratia publica a comunei Ciorogarla se intemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Ciorogarla, ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Ciorogarla ca autoritate executiva, alese conform legii.

Art.5 Consiliul Local si Primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege.

Art.6 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functional cu activitate permanenta, denumita "Primaria Comunei" care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.7 Consiliul Local al comunei Ciorogarla, la propunerea primarului, aproba, in conditiile legii, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, precum si reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local.

I.1 - Obiectul de activitate

Art.8 Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Ciorogarla au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Art.9 (1) Consiliul Local are initiativa si hotaraste, in conditiile legii, in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.

(2) Consiliul Local exercita urmatoarele categorii de atributii:

- a) atributii privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie, precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor publice de interes local si ale societatilor si regiilor autonome de interes local;
- b) atributii privind dezvoltarea economico-sociala si de mediu a comunei, orasului sau municipiului;
- c) atributii privind administrarea domeniului public si privat al comunei, orasului sau municipiului;

- d) atributii privind gestionarea serviciilor de interes local;
- e) atributii privind cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. a), Consiliul Local:

- a) aproba statutul comunei, orasului sau municipiului, precum si regulamentul de organizare si functionare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aproba un model orientativ al statutului unitatii administrativ-teritoriale, precum si un model orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;
- b) alege viceprimarul/viceprimarii, din randul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, in conditiile art. 152 alin. (2) din Codul Administrativ;
- c) aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor publice de interes local, reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local, precum si infiintarea, reorganizarea sau desfiintarea de societati de interes local si statul de functii al acestora;
- d) exercita, in numele unitatii administrativ-teritoriale, toate drepturile si obligatiile corespunzatoare participatiilor detinute la societati sau regii autonome, in conditiile legii;
- e) hotaraste infiintarea sau reorganizarea de institutii, servicii publice, societati si regii autonome, in conditiile legii.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. b), Consiliul Local:

- a) aproba, la propunerea primarului, bugetul unitatii administrativ-teritoriale, virarile de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- b) aproba, la propunerea primarului, contractarea si/sau garantarea imprumuturilor, precum si contractarea de datorie publica locala prin emisiuni de titluri de valoare, in numele unitatii administrativ-teritoriale, in conditiile legii;
- c) stabileste si aproba impozitele si taxele locale, in conditiile legii;
- d) aproba, la propunerea primarului, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local, in conditiile legii;
- e) aproba strategiile privind dezvoltarea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- f) asigura un mediu favorabil infiintarii si/sau dezvoltarii afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum si prin realizarea de noi investitii care sa contribuie la indeplinirea programelor de dezvoltare economica regionala si locala;
- g) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare implementarii si conformarii cu prevederile angajamentelor asumate de Romania in calitate de stat membru al Uniunii Europene in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(5) Daca bugetul unitatii administrativ-teritoriale, prevazut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat dupa doua sedinte consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfasoara pe baza bugetului anului precedent pana la adoptarea noului buget, dar nu mai tarziu de 45 de zile de la data publicarii legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(6) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. c), Consiliul Local:

a) hotaraste darea in administrare, concesiunea, inchirierea sau darea in folosinta gratuita a bunurilor proprietate publica a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, precum si a serviciilor publice de interes local, in conditiile legii;

b) hotaraste vanzarea, darea in administrare, concesiunea, darea in folosinta gratuita sau inchirierea bunurilor proprietate privata a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, in conditiile legii;

c) avizeaza sau aproba, in conditiile legii, documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism ale localitatilor;

d) atribuie sau schimba, in conditiile legii, denumiri de strazi, de piete si de orice alte obiective de interes public local.

(7) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), Consiliul Local asigura, potrivit competentei sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educatia;

b) serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;

c) sanatatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publica;

h) situatiile de urgenta;

i) protectia si refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;

k) dezvoltarea urbana;

l) evidenta persoanelor;

m) podurile si drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilitati publice de interes local;

o) serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;

p) activitatile de administratie social-comunitara;

q) locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;

r) punerea in valoare, in interesul colectivitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), Consiliul Local:

- a) sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aproba construirea locuintelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale si a utilitatilor locative aflate in proprietatea sau in administrarea sa.

(9) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. e), Consiliul Local:

- a) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotaraste, in conditiile legii, infratirea comunei, orasului sau municipiului cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;
- c) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune.

(10) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. a), b) si d), Consiliul Local:

- a) poate asigura, in tot sau in parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrarile si fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea si functionarea cladirilor in care isi desfasoara activitatea autoritati sau institutii publice a caror activitate prezinta un interes local. Bunurile achizitionate pentru dotari raman in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale;
- b) poate asigura, in tot sau in parte, cu acordul institutiei sau autoritatii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrari de amenajare, dotare si intretinere a cladirilor sau terenurilor aflate in proprietatea publica sau privata a statului, in scopul cresterii nivelului de atractivitate turistica a unitatii administrativ-teritoriale, cu conditia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului sa permita accesul publicului in spatiile astfel imbunatatite pe o perioada de minimum 5 ani. Bunurile achizitionate pentru dotari raman in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atributiilor prevazute la alin. (2) Consiliul Local poate solicita informari si rapoarte de la primar, viceprimar si de la conducatorii organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.

(12) Consiliul Local hotaraste acordarea unor sporuri si a altor facilitati, potrivit legii, personalului angajat in cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul Local poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al comunei, orasului sau municipiului, in baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc si conditiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integranta a statutului unitatii administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul Local indeplineste orice alte atributii, in toate domeniile de interes local, cu exceptia celor date in mod expres in competenta altor autoritati publice, precum si orice alte atributii stabilite prin lege.

Art.10

(1) Autoritatile prin care se realizeaza autonomia la nivel local sunt:

- a) Consiliul Local ca autoritate deliberativa;
- b) Primarul ca autoritate executiva la nivel local.

(2) In clasificarea dupa modul de formare a organelor administratiei publice, atat autoritatea locala deliberativa cat si cea executiva sunt organe alese in conditiile legii.

Art.11 (1) Intreaga activitate a Primariei comunei Ciorogarla se subordoneaza principiului legalitatii, gestionarii responsabile si eficiente a problemelor publice, in interesul colectivitatii locale.

(2) Atributiile Primariei comunei Ciorogarla se concretizeaza in activitati executive cu caracter de dispozitie si activitati cu caracter de prestatie.

(3) Prin activitatile executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor, hotararilor Consiliului Local si altor acte normative, stabilindu-se conduita concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din comuna Ciorogarla .

Actele juridice emise in exercitarea acestor activitati sunt: dispozitii, avize, acorduri si autorizatii.

(4) Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice, urmarind in principal:

a) asigurarea calitatii vietii in cadrul colectivitatii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, intretinerea cailor publice);

b) satisfacerea unor cerinte, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12 Dispozitiile prezentului Regulament se aplica functionarilor publici si personalului cu contract individual de munca din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciorogarla.

Art.13 Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciorogarla, fiecare in domeniul lor de activitate, sunt in serviciul colectivitatii locale si asigura satisfacerea cerintelor cetatenilor prin aplicarea corecta a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.14 (1) Functionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucura de stabilitate in functie si se supun reglementarilor Statutului functionarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de munca nu are calitate de functionar public si se supune reglementarilor prevazute de legislatia muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciorogarla este organizat pe compartimente functionale, in conditiile legii.

(2) Structura organizatorica si numarul de posturi se stabilesc prin hotarari ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16 (1) Structura organizatorica si numarul de functii se stabilesc prin hotarari ale Consiliului local, in conditiile legii.

(2) In structura Primariei comunei Ciorogarla se regasesc urmatoarele categorii de personal:

a) functii alese - primarul, ales prin vot direct si viceprimarul ales prin vot indirect, de catre Consiliul Local, din randurile membrilor acestuia, pastrandu-si, totodata, calitatea de consilier local;

b) functionari publici de conducere – secretarul general al comunei Ciorogarla, numit prin concurs, in conditiile legii;

c) functionari publici de executie – numiti, de regula, in urma sustinerii unui examen sau concurs al caror statut este prevazut de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

d) personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat si completat, a caror conduita este prevazuta de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Art.17 Intreaga activitate a Primariei este organizata si condusa de catre **Primarul comunei Ciorogarla**.

Art.18 (1) Primaria comunei Ciorogarla, potrivit competentelor stabilite prin lege, este structurata pe compartimente functionale, dupa cum urmeaza:

➤ **Primar comuna**

- Consilier personal
- Secretar general al comunei
- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Impozite si Taxe
- Compartiment Achizitii Publice
- Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului
- Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
- Centru Social

➤ **Secretar General comuna Ciorogarla**

- Compartiment Secretariat si Registratura
- Compartiment Cadastru si Agricultura
- Compartiment Stare Civila

➤ **Viceprimar**

- Compartiment Administrativ, Transport, Cultura si Sport
- Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta
- Compartiment Monitorizare Unitati de Invatamant
- Compartiment Deservire Microbuze Scolare

Art.19 Toate serviciile si compartimentele de la art. 18 functioneaza si actioneaza in numele autoritatii din care fac parte, fara a avea capacitate juridica administrativa.

Art.20 In indeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducatorii compartimentelor si serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispozitia primarului, au urmatoarele atributii comune:

- a) asigura organizarea activitatii structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea in ceea ce priveste normele de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor si vegheaza la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atributiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;
- d) au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- f) indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- g) repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- h) asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor populatiei;

- i) propun si, dupa caz, iau masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul compartimentului, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora;
- j) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului functionarului public;
- l) indeplinesc orice alte atributii date de sefii ierarhici superiori.

Art.21 Persoanele incadrate pe functii de executie raspund, conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor care le revin, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale, fata de primar si viceprimar, dupa caz.

Art.22 (1) Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea tuturor compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege si raspunde de intreaga activitate a acestora. (2) Viceprimarul si secretarul general al comunei Ciorogarla, indruma compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de catre primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.23 Patrimoniul comunei Ciorogarla este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.24 Comuna Ciorogarla, ca persoana juridica civila are in proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridica de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

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

Art.26 Consiliul Local al comunei Ciorogarla hotaraste ca bunurile ce apartin omeniului public sau privat de interes local sa fie date in administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori inchiriate, in conditiile legii.

Art.27 Consiliul Local hotaraste cu privire la cumpararea si vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, in conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.28 Consiliul Local poate da in folosinta gratuita, pe termen limitat, bunuri mobile si imobile proprietate publica sau privata, persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitati de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice in scopul desfasurarii unor activitati care satisfac cerintele cetatenilor comunei.

CAPITOLUL IV - BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29 Bugetul comunei Ciorogarla se administreaza in conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30 Bugetul comunei Ciorogarla se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile Legii finantelor publice locale, Codului administrativ si ale celorlalte acte normative in domeniu, de catre Consiliul Local, la propunerea primarului.

Art.31 Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

Art.32 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Ciorogarla, din venituri preluate de la institutiile, regiile autonome de interes local sau societatile comerciale pe care le-a infiintat si din alte surse, in conformitate cu dispozitiile legale.

Art.33 Impozitele, taxele locale si taxele speciale se stabilesc de catre Consiliul Local al comunei Ciorogarla, in limitele si conditiile legii.

Art.34 Din bugetul local se finanteaza in conditiile stabilite de lege, actiuni social culturale, obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de intretinere si functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

Art.35 Primarul comunei Ciorogarla intocmeste, prin aparatul de specialitate si prezinta spre aprobare Consiliului local contul de incheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V – ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILII

ATRIBUTIILE PRIMARULUI

Art. 36 Primarul comunei Ciorogarla este seful Administratiei Publice Locale din comuna Ciorogarla si al aparatului de specialitate al Institutiei Primarului Ciorogarla, pe care il conduce si il controleaza.

(1) Primarul comunei Ciorogarla, in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, indeplineste urmatoarele principale atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ- teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

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

a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ- teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

- b) întocmeste 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 informări 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.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cităților și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 comună, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI CIOROGARLA

Art. 37 Institutia Primarului comunei Ciorogarla are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Ciorogarla poate exercita, prin delegare de competenta, unele din atributiile care revin Primarului din OUG nr. 57/2019:

- controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Ciorogarla;
- organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
- ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor, cursului de apa de pe raza comunei Ciorogarla.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI CIOROGARLA

Art. 38 Secretarul general al comunei Ciorogarla este functionar public de conducere.

Secretarul general indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
- b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

- k)** numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
 - l)** informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
 - m)** asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
 - n)** urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
 - o)** certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p)** alte atributii prevazute de lege sau insarcinari 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) din Codul Administrativ, 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.
- (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.

Secretarul general al comunei Ciorogarla asigura coordonarea urmatoarelor servicii si birouri aflate in subordinea sa:

- Compartiment Cadastru si Agricultura
- Compartiment Secretariat si Registratura
- Compartiment Stare Civila

Indeplineste alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local sau de Primar, dupa caz.

Are obligatia de a restitui actele ce i-au fost incredintate in exercitarea atributiilor sale.

Are obligatia de a pastra secretul profesional cu privire la toate activitatile sale.

In perioadele in care este absent din institutie, deleaga, in conditiile legii, executarea atributiilor functionale inlocuitorului legal al acestuia.

In conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului Romaniei nr. 28/2008 privind registrul agricol, coordoneaza, indruma, controleaza activitatea privind Registrul Agricol si semneaza documentele specifice acestei activitati.

Art. 39 Conform prevederilor legale, Primarul coordoneaza, supravegheaza si controleaza activitatea tuturor institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ciorogarla.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUTIEI PRIMARULUI COMUNEI CIOROGARLA

Art. 40 COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI CIOROGARLA

1. Compartiment Cadastru si Agricultura

- 1 functie publica de executie de *Referent, clasa III, grad profesional superior*;
- 1 functie publica de executie de *Referent, clasa III, grad profesional principal*;

Principalele atributii:

- Completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrele agricole ale satului Dirvari;
- Raspunde de cadastru agricol, de intretinerea cadastrului si sprijina inginerul topo la intocmirea planurilor parcelare;
- Registrul agricol constituie document cu regim special, document oficial de evidenta primara unitara in care referentul inscrie date cu privire la gospodariile populatiei si membrii acesteia, si anume:
 - a) capul gospodariei si membrii acesteia;
 - b) terenurile pe care le detin indiferent de titlu pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate cu principalele culturi;
 - c) efectivele de animale pe specii de categorii existente la inceputul anului, evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, pasari;
 - d) cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti preluate de la compartimentul primariei care raspunde de partea de urbanism;
 - e) mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica;
 - f) tractoarele si masinile agricole;
 - g) baza datelor cuprinse in registrul agricol pe gospodariile populatiei se organizeaza evidenta centralizata pe comuna privind:

1. numărul de gospodării ale populației la clădiri de locuit, construcții gospodărești, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, al tractoarelor și mașinilor agricole se vor face împreună cu referentul pe partea de urbanism și referentul pe partea de venituri;
 2. modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată a principalelor culturi, nr. de pomi fructiferi pe specii se vor efectua împreună cu specialistul DADR Ilfov;
 3. efectivele de animale pe specii și categorii la începutul anului, evoluția anuală a efectivelor de animale se va efectua împreună cu medicul veterinar;
 4. persoanele care nu au domiciliul în localitate dar au pe raza comunei terenuri animale sau construcții vor fi înscrise în registrul agricol tip II strâns.
- Secretarul general al comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
 - Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul secretarului general al comunei;
 - Centralizarea datelor pe comună se face de către referent și de către compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu respectarea termenelor conform prevederilor legale privind registrul agricol se face împreună cu specialistul DADR Ilfov;
 - Înscriserea datelor în registrul se face în baza declarației date sub semnătura proprie a capului gospodăriei sau în lipsa acestuia de un alt membru major al gospodăriei prin vizitarea gospodăriilor sau la sediul Primăriei;
 - Răspunde de securitatea registrelor agricole 1952-1955; 1956-1958; 1959-1963; 1992-1996; 1997-2000; 2001-2005; 2006-2007; 2007-2011 și cele curente, a centralizatorului acestora, păstrarea și conservarea acestora precum și a datelor de seamă statistice;
 - Răspunde de păstrarea și conservarea cererilor pe legea nr. 18/1991-legea nr. 169/1998, legea nr. 1/2000, legea nr. 247/2005 precum și a registrelor de înregistrarea cererilor în baza legilor sus menționate;
 - Răspunde de registrul de evidență eliberării titlurilor de proprietate;
 - Răspunde de anexele validate ale legii nr. 18/1991;
 - Răspunde de anexele legii nr. 169/1997 și anexele legii nr. 1/2000, legii 247/2005;
 - Întocmește fișele de punere în posesie pentru scrierea Titlurilor de Proprietate precum și pentru modificarea Titlurilor de Proprietate și răspunde de dosarul constituit până la momentul predării către arhivă;
 - Întocmește referate pentru modificarea Titlurilor de Proprietate pe care le supune atenției Comisiei Locale în cadrul ședințelor;
 - Are obligație de a întocmi dosarele pentru modificarea Titlurilor de Proprietate conform prevederilor legale și răspunde de dosarul constituit până la momentul predării către arhivă (cerere, referat, Hotărâri, schițe, planuri, adrese, etc);
 - Are obligația înregistrării Hotărârii Comisiei Locale și răspunde de registrul de hotărâri ale Comisiei Locale;
 - Are obligația înregistrării fișelor de punere în posesie și răspunde de registrul de evidență eliberării fișelor de punere în posesie, de păstrarea și conservarea fișelor de punere în posesie eliberate cetățenilor;
 - Răspunde de păstrarea și conservarea registrului cadastral 1987-1990;
 - Răspunde de păstrarea și conservarea hărților cadastrale și parcelare ale comunei;
 - Participă la măsurătorile pentru întocmirea dosarelor de emiterea Ordinului Prefectului, la măsurătorilor pentru inventarierea domeniului public și privat al comunei;
 - Întocmește dosarele pentru emiterea Ordinului Prefectului pentru terenuri;

- Pune rezolutii pentru eliberarea atestatelor de producator;
- Pune rezolutii pentru eliberarea adeverintelor ce privesc date din registrul agricol;
- Intocmeste referate pentru dosarele aflate pe rolul Instantei de Judecata;
- Completeaza darile de seama statistice si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica;
- Aduce in termen util la cunostinta secretarului general al comunei orice modificare survenita in evidenta sus mentionata;
- Participa la sedintele de fond funciar ale comisiei comunale intocmeste referate pentru lucrarile dezbattute in cadrul sedintelor Comisiei Locale de fond funciar; redacteaza hotararile comunei Locale de Fond Funciar;
- Inregistreaza in registrul de arenda contracte, raspunde de contracte pana la predarea catre arhiva si pune rezolutii/intocmeste situatii privind suprafetele arendate;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificata si completata;
- Formuleaza raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare si transmite rezultate persoanelor care au depus cereri sau adrese si raspunde de acestea pana la predarea lor la arhiva;
- Punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol si fond funciar;
- Completeaza situatiile statistice care reflecta date inscrise in registrul agricol, inaintandu-le in termenul legal organelor in drept;
- Participa la controlul exactitatii datelor declarate si inscrise in registrele agricole;
- Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare si repertoarul registrelor agricole;
- Intocmeste documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producator pe baza datelor inscrise in registrul agricol si constatarilor din teren, conform legii;
- Raspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, pastrarea si conservarea acestora precum si darile de seama statistice;
- Raspunde de contractele de arenda inregistrate la Primaria Comunei Ciorogarla;
- Raspunde de corectitudinea si continutul documentelor intocmite;
- Raspunde de ducerea la indeplinire a obligatiilor privind comunicarea citatiilor si altor acte de procedura in conditiile Codului de procedura Civila-Legea nr.134/2010;
- Intocmeste rapoarte si referate pentru sedintele de consiliu.

Atributiile pe fond funciar sunt urmatoarele:

- Asigura punerea in posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- Intocmeste tabelele de punere in posesie si procesele verbale privind punerea in posesie precum si orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Inainteaza documentele intocmite potrivit legilor fondului funciar in vederea intocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- Primeste si distribuie persoanelor indreptatite titlurile de proprietate, raspunde de registrul de evidenta a eliberarii titlurilor de proprietate,
- Gestioneaza si pune in aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Ciorogarla intocmit de catre ing. De cadastru;
- Colaboreaza cu secretarul general al comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria comunei Ciorogarla/ Comisia Locala de Fond Funciar;

- Asigura arhivarea documentelor compartimentului in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde pentru acestea;
- Rezolva corespondenta privind activitatea serviciului si raspunde de trimiterea raspunsurilor petentilor;
- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- Constata contravenitiile la actele normative in domeniul de activitate si le inainteaza primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- Intocmeste rapoarte si referate pentru sedintele de consiliu;
- Elibereaza documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subventia acordata pe hectar;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii repartizate de conducerea primariei.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Directia pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala Ilfov;
- Agentia de Plati si Interventii in Agricultura Ilfov;
- Alte institutii publice.

2. Compartiment Secretariat si Registratura:

- 1 post contractual de *Referent de Specialitate*
- 1 post contractual de *Referent*

Principalele atributii - Referent de Specialitate:

- Organizeaza audientele sustinute de primar, de viceprimar, de secretarul general al comunei Ciorogarla si asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
- Transmite compartimentelor din cadrul primariei Ciorogarla, documentele ce au facut obiectul audientelor;
- Solicita birourilor si serviciilor Primariei informatii cu privire la solutionarea cererilor care au fost in audienta si comunica petentilor raspunsul primit;
- Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si servicii ale primariei in executarea atributiilor specifice;
- Prezinta la cererea Consiliului Local al primariei rapoarte si informari privind activitatea biroului, in termenul si forma solicitata;
- Raspunde de completarea registrului de intrare iesire;
- Ordoneaza mapa de corespondenta;
- Intocmeste liste utile;
- Se ingrijeste de clasare si arhivare petitii;
- Expedieaza raspunsurile catre petitioner;
- Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau secretarului general al comunei Ciorogarla;
- Urmareste transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale, regiile si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;

- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform Legii 16/1996 Legea arhivelor modificata si completata;
- Formuleaza raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare si transmite raspunsuri persoanelor care au depus cereri sau adrese;
- Raspunde de corectitudinea si continutul documentelor intocmite;
- Intocmeste rapoarte si referate pentru sedintele de consiliu;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii repartizate de conducerea primariei.

Principalele atributii de Arhiva - Referent:

- elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifica statele de salarii si dosarele de personal in vederea intocmirii referatelor si adeverintelor pentru stabilirea vechimii in munca si copii de pe documente;
- la solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate in arhiva primăriei (avize, autorizatii de vanzare, instrainare, partaje, acorduri unice, autorizatii de constructii, planuri, certificate de urbanism, hotărari ale Consiliul Local si dispozitii ale Primarului, împreună cu documentatia aferenta, etc.);
- asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura;
- raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta;
- verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
- reactualizeaza, ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta si se ingrijeste de conservarea in bune conditii a acelor instrumente;
- asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- pregateste lucrarile pentru Comisia de expertiza in vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selectiunea si pastrarea in continuare in bune conditii a celor de interes stiintific si eliminarea celor a caror valoare practica a expirat;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Secretariat si Registratura colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Prefectura Ilfov;
- Consiliul Judetean Ilfov;
- Alte institutii publice.

3. Compartiment Stare Civila:

- 1 functie publica de executie de *Referent, clasa III, grad profesional Superior*

Principalele atributii:

- Asigura oficierea casatoriilor in cadru solemn, prevazut de lege;
- Inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrele de stare civila in registrele de nastere, castorie si deces;
- Elibereaza certificate de stare civila si raspunde de buna lor gestionare;
- Intocmeste lucrari privind transcrierea extraselor/certificatelor de nastere, casatorie, deces eliberate de autoritatile straine;
- Primeste documentele si elibereaza extrase multilingve dupa actele de nastere, casatorie sau deces;
- Completeaza buletinele statistice de nastere, casatorie, deces si le inainteaza la Directia de Statistica Ilfov;
- Opereaza prin mentiuni in actele de stare civila toate modificarile survenite in statul de stare civila al persoanei fizice, efectueaza mentiuni despre retragerea sau renuntarea la cetatenia romana;
- Comunica organelor prevazute de lege, orice modificari survenite (intervenite) in starea civila a unei persoane;
- Elibereaza organelor prevazute de lege, extrase pentru uzul organelor de stat, de pe actele de nastere, casatorie si deces;
- Inainteaza catre SPCLEP Domnesti, certificate de stare civila anulate in momentul eliberarii lor, buletine de identitate a celor decedati;
- Intocmeste lucrari de reconstituire a actului de nastere, casatorie, deces;
- Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;
- Primeste cereri de schimbarea numelui si inainteaza Serviciului Stare Civila Judetean, dosarul respectiv;
- Intocmeste lucrari privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila, pe cale administrativa;
- Raspunde de rezolvarea corespondentei pe linie de stare civila;
- Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor de stare civila;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila formulare auxiliare;
- Sesizeaza organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necomplete;
- Afiseaza toate materialele specifice postului;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de Consilul Local;
- Intocmeste listele permanente pe baza datelor furnizate de agentii agricoli impreuna cu functionara si referentul social;
- Raspunde de securitatea primariei cand este de serviciu asigurand primirea notelor telefonice;
- Raspunde de transmiterea si afisarea declaratiei de avere si de interese ale alesilor locali si ale functionarilor publici;
- Atributii electorale - Actualizarea Registrului electoral cu toate datele necesare evidentei alegatorilor;
- Raspunde de comunicarea in termen de 30 zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici in a carei circumscriptie teritoriala a avut ultimul domiciliu, sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

- Raspunde de transmiterea corespondentei pentru starea civila precum si corespondenta emisa de secretarul general al comunei Ciorogarla si raspunde de documente pana la preluarea de catre arhivar;
- Asigura ducerea la indeplinire a obligatiilor privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile Codului de procedura Civila – Legea nr. 134/2010;
- Raspunde de inregistrarea dispozitiilor Primarului si de transmiterea catre Prefectura a dispozitiilor si actelor anexate si raspunde de documentatia astfel intocmita pana la predarea la arhiva;
- Raspunde de inregistrarea Hotararilor Consiliului Local si de transmiterea catre Prefectura a hotararilor si actelor anexate si de documentatia astfel intocmita pana la predarea la arhiva;
- Redacteaza procesele verbale ale sedintelor de Consiliu Local si efectueaza lucrarile de secretariat;
- Raspunde de redactarea proiectelor de hotarari si a hotararilor Consiliului Local;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform Legii 16/1996 Legea arhivelor modificata si completata;
- Formuleaza raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare si transmite rezultate persoanelor care au depus cereri sau adrese;
- Pregateste documentatia (proiecte de hotarari, expunere de motive, rapoarte, alte materiale supuse dezbaterei Consiliului Local) care se transmite consilierilor locali pentru dezbatere si avizarea comisiilor de specialitate ale consiliului;
- Transmite Hotararile Consiliului Local catre Compartimentele de specialitate incredintate cu ducerea la indeplinire;
- Transmite dispozitiile catre compartimentele de specialitate incredintate cu ducerea la indeplinire;
- Afisarea proceselor verbale de sedinta a Consiliului Local si intocmeste procesele verbale de afisare;
- Inregistreaza, multiplica si stampileaza Hotararile Consiliului Local adoptate;
- Afisarea la avizierul Primariei, a hotararilor cu caracter normativ;
- Raspunde de corectitudinea si continutul documentelor intocmite.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul asistenta sociala colaboreaza cu:

- Institutia Prefectului Judetului Ilfov;
- Consiliul Judetean;
- Serviciul Public de Evidenta a Persoanelor Ilfov;
- Inspectoratul Judetean de Politie Ilfov;
- Instante judecatoresti;
- Parchetul de pe langa Judecatoria Ilfov;
- Politia comunei Ciorogarla;
- Directia Judeteana de Statistica Ilfov;
- Alte institutii publice.

Art. 41 COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA PRIMARULUI:

1. Consilier personal:

- 1 post contractual de *Consilier personal*.

2. Compartiment Contabilitate:

- 1 functie publica de executie de *Inspector, clasa I, grad profesional Principal*;
- 1 functie publica de executie de *Referent, clasa III, grad profesional Principal*.

Potrivit legii contabilitatii (Legea nr. 82/ 1991, republicata), obligatia organizarii si conducerii contabilitatii in cadrul consiliilor locale, respectiv primariilor, revine ordonatorului principal de credite si sefului Compartimentului contabil.

Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat, aprobat ori inregistrat in contabilitate, dupa caz. Compartimentul asigura respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finantelor publice.

Principalele atributii:

- Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual;
- Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local;
- Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta Consiliului Local al comunei Ciorogarla;
- Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar - contabile a primariei Ciorogarla in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;
- Verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea serviciului efectuat;
- Intocmeste si semneaza ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Intocmeste situatiile cerute de institutii la care suntem subordonati;
- Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- Intocmeste balantele contabile pe bugetul local;
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria Comunei Ciorogarla;
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico- economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc.;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar - contabil,

- la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- Asigura inregistrarea, inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
 - Asigura inregistrarea, evaluarea si reevaluare bunurilor, conform legii;
 - Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Ciorogarla (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
 - Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea/verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;
 - Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Ciorogarla si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
 - Urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico- financiar;
 - Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare in grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calitative etc.);
 - Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiv care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
 - Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale primariei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura.etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
 - Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
 - Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor.
 - Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
 - Intocmirea balantei de verificare;
 - Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
 - Urmarirea si verificarea registrului de casa;
 - Raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului

informational;

- Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Ciorogarla;
- Raspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinat controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;
- Asigură și raspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Ciorogarla de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
- Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Raspunde de păstrarea și conservarea documentelor întocmite până la predarea lor către arhivă anual sau ori de câte ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificată și completată;
- Întocmește rapoarte și referate pentru ședințele de consiliu;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei;
- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanțului de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare;
- Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției, bugetare cât și a altor rapoarte statistice;
- Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Contabilitatea deconturilor;
- Înregistrarea registrului de casa;
- Primește centralizarea borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
- Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ilfov;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Ilfov;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;

- Institutii sanitare;
- Directia de Statistica Ilfov;
- Casa de Sanatate Ilfov;
- Casa de Pensii Ilfov;
- Institutii de asistenta sociala;
- Alte institutii publice.

3. Compartiment Impozite si Taxe:

- 1 functie publica de executie de *Inspector, clasa I, grad profesional Superior*;
- 1 functie publica de executie de *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent*;
- 2 functii publice de executie de *Referent, clasa III, grad profesional Superior*.

Compartimentul Impozite si Taxe are urmatoarele activitati principale:

- Impozite si taxe locale
- Casier
- Urmarire si Executare Silita
- Amenzi

Biroul asigura colectarea impozitelor si taxelor locale, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, solutionarea obiectiunilor.

Principalele atributii:

- Tine evidenta mijloacelor de transport (inscriere in evidenta, radiere, transfer) pentru persoane fizice si persoane juridice, inclusiv Registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii/inregistrarii;
- Tine evidenta analitica pentru contribuabilii persoane fizice si persoane juridice, privind mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice si a persoanelor juridice;
- Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere pentru mijloacele de transport;
- Preia declaratiile de impunere, privind mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice si a persoanelor juridice repartizate si documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaza borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare pentru mijloacele de transport;
- Intocmeste, in baza solicitarilor contribuabililor, referatele de restituire de sume, privind mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, pe care le prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, privind mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor privind mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice si a persoanelor juridice;

- Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora, privind mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice si a persoanelor juridice;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;
- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentelor continute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmeste puncte de vedere privind contestatiile formulate de contribuabilii impotriva actelor administrativ fiscale privind mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice si a persoanelor juridice;
- Intocmeste adrese interne, in vederea obtinerii documentatiei necesare solutionarii cererilor depuse de catre petenti persoane fizice;
- Verifica obligatiile restante si suprasolvirile privind mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice si a persoanelor juridice;
- Intocmeste rapoarte si referate pentru sedintele de consiliu;
- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
- Ridica zilnic de la banca / trezorerie extrasul de cont si il predă in contabilitate pentru a fi inregistrat;
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii;
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare;
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de seful de serviciu sau primar;
- Achita ajutoarele sociale, cele de urgenta sau ocazionale, salariile asistentilor personali, diurne etc. dupa caz;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii;
- Respecta cu strictete procedurile de lucru;
- Intocmeste ordinele de plata pe baza facturilor si a ordonantarii de plata;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificata si completata;
- Intocmeste rapoarte si referate pentru sedintele de consiliu;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii repartizate de conducerea primariei;
- Inregistreaza extrasele de banca pentru incasarile de venituri.

- Preia si asigura valorificarea si inregistrarea in evidente si intocmeste instiintarile de plata, pentru sumele primite spre debitare si incasare de la alte institutii (amenzii, cheltuieli de judecata despagubiri, etc);
- Intocmeste si comunica contribuabililor procesele verbale de impunere, deciziile de impunere si de instiintare de plata, cu privire la debitele stabilite, ramanerile si accesoriile fiscale si le arhiveaza.

Se interzice:

- Primirea de file CEC necomplete cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau stersaturi;
- Intocmirea documentelor primare necorespunzatoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a impiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala;
- Incasarea si introducerea in gestiune de sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni;
- Se pedepseste conform prevederilor legale fapta de a nu evidenta prin acte contabile sau alte documente legale, in intregime sau in parte veniturile realizate ori de a inregistra cheltuieli care nu au la baza operatiuni reale;
- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.

Casierul:

- verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat, intocmeste 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 in casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent in casierie in timpul zilei
- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise in acest sens;
- intocmeste borderoul de incasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamant, depunand zilnic sumele incasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Ilfov;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile incasate.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Impozite si Taxe colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Institutia Prefectului Judetului Ilfov;
- Trezoreria Ilfov;
- Directia Generala a Finantelor Publice Ilfov;
- Ministerul de finante;
- D.R.P.C.I.V.;
- Alte institutii publice.

4. Compartiment Achizitii Publice

- 1 functie publica de executie de *Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional Superior*;
- 1 functie publica de executie de *Referent, clasa III, grad profesional Superior*.

Principalele atributii - Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional Superior:

- Indefineste obligatiile referitoare la publicitate, conform legii;
- Urmareste aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- Urmareste derularea procedurilor de achizitii publice prin sistemul electronic de achizitii publice, conform legii;
- Pune in executare legile si celelalte acte normative in legatura cu procedurile de achizitii publice;
- Elaboreaza raspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezinta conducatorilor ierarhici, pentru verificare si semnare;
- Stabileste relatii optime cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- Urmareste derularea contractelor incheiate intre uat si operatorii economici;
- Elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- Intocmeste dosarul de licitatie publica;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Asigura, la cerere si in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, asistenta tehnica administratiilor locale privind aplicarea si respectarea legislatiei in procesul de achizitie si incheiere a contractelor de achizitii publice;
- Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- Participa la elaborarea programului anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri.

Principalele atributii - Referent, clasa III, grad profesional Superior:

- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Indefineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire, in colaborare cu furnizorul de servicii, privind achizitiile publice;
- Realizeaza achizitiile directe;
- Colaboreaza, in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, cu furnizorii de servicii privind

- achizitiile publice;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei;
- Modifica si publica PAAP-ul cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar-contabil;
- Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind confidentialitatea documentelor de licitatie si a securitatii acestora.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Achizitii Publice colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Institutia Prefectului Judetului Ilfov;
- Consiliul Judetean Ilfov;
- Autoritatea Nationala a Achizitiilor Publice;
- Ministerul de finante;
- Alte institutii publice.

5. Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara:

- 1 functie publica de executie de *Referent, clasa III, grad profesional principal*;
- 1 functie publica de executie de *Referent, clasa III, grad profesional superior*.

Principalele atributii:

- Intocmeste dosarele beneficiarilor de ajutor social si emite dispozitii, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste dosarele beneficiarilor de alocatie pentru sustinerea familiei si emite dispozitii, conform Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
- Intocmeste dosarele beneficiarilor de ajutor de incalzire si emite dispozitii, conform Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice, cu modificarile si completarile ulterioare, masuri de protectie sociala in perioada sezonului rece;
- Intocmeste dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si le preda, Agentiei Judetene pentru Plati si Inspecție Sociala Ilfov, pana la data de 5 a lunii urmatoare depunerii cererilor de catre solicitanti;
- Intocmeste dosarele beneficiarilor Ordonantei de urgenta a Guvernului 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordonantei de urgenta a Guvernului 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor si le preda, Agentiei Judetene pentru Plati si Inspecție Sociala Ilfov, pana la data de 5 a lunii urmatoare depunerii cererilor de catre solicitanti;
- Intocmeste situatia privind copiii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate potrivit Hotararii nr.691/2015, privind activitatile de identificare, interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijirea parintilor pe perioada in care acestia se afla la munca in strainatate;

- Intocmeste dosarele beneficiarilor de stimulent educational, conform Legii 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si distribuie tichetele de gradinita pana la data de 15 a lunii in curs, pentru luna anterioara;
- Intocmeste anchetele sociale, anexele si adeverintele, conform Legii nr. 448/2006, republicata privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea obtinerii certificatului de handicap;
- Intocmeste anchetele sociale si adeverintele, conform Legii nr. 1/2001 privind legea educatiei nationale, in vederea obtinerii burselor scolare;
- Verifica indeplinirea cerintelor de legalitate si propune primarului respingerea / acordarea / modificare / suspendare, respectiv repunerea in plata a cererilor de catre solicitanti (ajutor social, incalzire, stimulent educational);
- Tine evidente orelor de munca ce trebuie executate, afiseaza la sediul Primariei Planul de lucrari si actiuni de interes local ce se va realiza cu beneficiarii de ajutor social, lista beneficiarilor de ajutor social, lista cu orele de munca ce trebuie executate;
- Intocmeste si inainteaza, Agentiei Judetene pentru Plati si Insectie Sociala Ilfov, borderourile familiilor care se incadreaza in prevederile legale, pana la data de 5 a lunii urmatoare depunerii cererilor de catre solicitanti;
- Intocmeste anchete sociale solicitate de catre judecatorie, parchet, organe de cercetare, in conditiile legii;
- Soluzioneaza adresele primite de la diferite institutii;
- Efectueaza la solicitarea diferitelor institutii, anchete sociale si intocmeste rapoarte de ancheta sociala;
- Colaboreaza cu organizatii non guvernamentale de rromi din comuna Ciorogarla;
- Consiliaza populatia de etnie rroma privind serviciile de sanatate, educatie, locuinte sociale si locuri de munca;
- Identifica si evalueaza nevoile si situatiile care impun furnizarea de servicii sociale in functie de nevoile specifice comunitatii;
- Dezvolta si gestioneaza serviciile sociale primare in functie de nevoile locale;
- Realizeaza masuri de preventie a situatiilor de risc;
- Asigura consilierea si informarea cetatenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum si privind drepturile si obligatiile ce le revin;
- Transmite la nivelul judetului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistenta si ingrijire;
- Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatori de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale si colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);
- Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- Asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.);
- Asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- Asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- Asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- Pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
- Comunica Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Ilfov, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
- Afiseaza toate materialele specifice postului;
- Formuleaza raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare si transmite raspunsuri persoanelor care au depus cereri sau adrese;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificata si completata;
- Intocmeste rapoarte si referate pentru sedintele de consiliu;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii repartizate de conducerea primariei;
- Intocmeste situatia privind evaluarea persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala, conform Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, modificata si completata;
- Raporteaza monitorizarile catre D.G.A.S.P.C. privind inregistrarea nasteii copilului peste termenul legal, copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, servicii de ingrijire de zi, copii aflati in situatii de risc de separare de parinti;
- Intocmeste situatia privind H.G. nr. 784/2018, pentru stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare distribuite in cadrul POAD. Asigura distributia pe listele initiale si pe listele suplimentare, cantitatea de alimente alocata pe localitate. Tine evidenta de gestiune a intrarilor, iesirilor si stocurilor de la prima receptie pana la zero. La finalizarea distributiei anuale, transmite institutiei prefectului „Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localitatii”.
- Intocmeste documentatiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea „Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale”;

- Intocmeste documentatia privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit O.U.G. 68/2003 privind serviciile sociale si a suportului acordat in relatia cu serviciile specializate.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul asistenta sociala colaboreaza cu:

- Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Ilfov;
- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ilfov;
- Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Ilfov;
- Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Ilfov;
- Serviciul fiscal orasenesc Bragadiru – Serviciul Informatic PatrimVen;
- Institutia Prefectului Judetului Ilfov;
- Alte institutii publice.

6. Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului

- 2 functii publice de executie de *Referent, clasa III, grad profesional Asistent*;
- 1 functie publica de executie de *Inspector, clasa I, grad profesional Superior*.

Principalele atributii:

- Asigura fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a comunei (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- Organizeaza primirea si verificarea documentatiilor tehnice in teren, depuse de solicitanti pentru obtinerea de autorizatii de constructii si certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;
- Gestioneaza procesul emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare (intocmeste avizele preliminare certificatelor de urbanism, autorizatii de construire/desfiintare alte acte aflate in competenta autoritatilor locale in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, raspunde de corectitudinea si continutul tuturor documentelor intocmite si/sau redactate);
- Urmareste aplicarea intocmai si raspunde de respectarea legalitatii la eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
- Se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si supune spre aprobare studiile si detaliile de urbanism;
- Asigura verificarea si inventarierea anuala sau ori de cate ori este necesar a constructiilor cu caracter provizoriu si permanent pe raza comunei;
- Realizeaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, activitati de depistare a terenurilor libere din comuna;
- Verifica regimul juridic al acestora si face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publica, cu caracter social, constructii de locuinte sau obiective civile pentru satisfacerea cerintelor publice.
- Emite certificate de urbanism necesare circulatiei imobilelor si terenurilor;
- Organizeaza banca de date urbanistice a comunei si urmareste reactualizarea continua a datelor;
- Avizeaza modul de realizare a investitiilor in concordanta cu planurile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- Actioneaza pentru conservarea arhitecturii traditionale locale si promovarea principiilor de arhitectura moderna;

- Asigura intocmirea documentatiilor necesare atribuirii si schimbarii de denumiri de strazi si nomenclatura stradala;
- Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentelor depuse si restituirea dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare (in termen de maximum 5 zile de la inregistrarea cererii);
- Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executarii lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor cuprinse in avizele obtinute de solicitant;
- Analizeaza periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel si face propuneri celor in drept pentru cuprinderea in programele anuale de lucrari de protejare si restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentatiilor tehnice de interventie asupra monumentelor de orice fel;
- Colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora;
- Urmareste ca beneficiarii de autorizatii de constructii si certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- Asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici, conform cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste documentatia necesara pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale;
- Urmareste modul de respectare a legalitatii in cazul organizarii de santier de baza sau provizorii si dispune de masuri pentru intrarea in legalitate;
- Participa cu delegati la lucrarile comisiei care analizeaza stadiul lucrarilor de constructie cu surse de risc in exploatare si face propuneri pentru punerea in siguranta a fondului construit existent;
- Intocmeste diverse dari de seama statistice, rapoarte si informari diverse si le transmite la cei autorizati sa le primeasca;
- Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea si documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;
- Asigura evidenta avizelor certificatelor si autorizatiilor emise de primarie si a certificatelor si autorizatiilor eliberate de Consiliul Judetean;
- Verifica in teren amplasmentele pentru care nu s-a comunicat de catre beneficiar inceperea executiei constructiei;
- Urmareste respectarea termenelor legale in solutionarea solicitarilor, reclamatiiilor si sesizarilor adresate serviciului urbanism;
- Tine evidenta termenelor de executie a lucrarilor;
- Calculeaza diferenta de taxa datorata precum si eventualele majorari pentru intarziere , conform legii si notifica titularilor autorizatiile si datoriile pe care le au;
- Efectueaza masurarea locuintelor si le preda atat la serviciul contabilitate pentru impozitare cat si registrul agricol pentru efectuarea inregistrarilor;
- Afiseaza toate materialele specifice postului;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legale privind lucrarile de constructie;
- Raspunde de intocmirea documentatiei Certificatelor de Urbanism si Autorizatiilor de Constructie si raspunde de acestea pana la predarea la arhiva;
- Participa la receptia lucrarilor de construire si incheie procesul verbal de receptie;
- Participa la sedintele Consiliului Local si intocmeste referate/rapoarte de specialitate, solicitate de primar si/sau C.L;

- Participa la inmanarea convocatoarelor pentru sedinta de Consiliu Local;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor intocmite pana la predarea lor catre arhiva anual sau ori de cate ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificata si completata;
- Formuleaza raspunsuri la cererile si/sau adresele date spre rezolvare;
- Raspunde de corectitudinea si continutul documentelor intocmite;
- Duce la indeplinire si alte dispozitii dispuse de Consiliul Local, de Primar ,cu respectarea legilor in vigoare;
- Intocmeste documentatia pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- Intocmeste documentatia in vederea emiterii autorizatiilor de desfiintare pentru toate lucrarile date in competenta autoritatii locale;
- Asigura consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism;
- Asigura eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor;
- Verifica si raspunde de incadrarea solicitarii in prevederile documentatiilor de urbanism existente si aprobate in zona (P:U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune conditiile de amplasare, avizele si acordurile necesare pentru constructie, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice si juridice;
- Verifica in teren, obligatoriu prin deplasare la fata locului si raspunde de informarea privind situatia existenta (eventual inceperea lucrarilor) sau alta schimbare survenita in perioada de intocmire a documentatiei de autorizare (de la eliberare C.U.- pana la depunerea cererii de autorizare), coreland situatia existenta cu situatia din acte;
- Verifica in Registru intrari/iesiri daca se afla eliberat C.U.A.C. sau exista in lucru documentatii de emiterie C.U./A.C. ale vecinilor stanga/dreapta; fata/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atat din punct de vedere urbanistic cat si tehnic, raspunzand pentru acestea ;
- Verifica documentatia depusa de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigura si raspunde de existenta corelarii intre: proiectul tehnic si conditiile din C.U.; proiectul tehnic si conditiile din avize, acorduri, studii si referate; proiectul tehnic si reglementarile cu privire la intocmirea si continutul documentatiei supuse autorizarii; proiectul tehnic si verifcatorii, expertii tehnici atestati care semneaza si stampileaza documentatiile.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Institutia Prefectului Judetului Ilfov;
- Consiliul Judetean Ilfov;
- Oficiul de Cadastru si publicitate Imobiliara Ilfov;
- Agentia pentru Protectia Mediului;
- ISU Ilfov;
- Alte institutii publice.

7. Centru Social:

- 1 post contractual de *Administrator*;
- 1 post contractuale de *Ingrijitor*.

Art. 42. COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI:

1. Compartiment Administrativ, Transport, Cultura si Sport:

- 1 post contractual de *Administrator*;

- 1 post contractual de *Referent*;
- 2 posturi contractuale de *Paznic*;
- 1 post contractual de *Sofer*;
- 4 posturi contractuale de *Ingrijitor*.

Principalele atributii:

- Asigura curatenia si igienizarea periodica in incinta si in imprejurimi, conform programului saptamanal de lucru ;
- Participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- Intretinerea parcului si aleilor din imprejurimile scolii si gradinitei, Parcului scolar si Parcul comunal;
- Tuns iarba, copacii scolii si gradinitei, Parcului scolar si Parcul comunal;
- Executa curatenia interioara a localului si curtii primariei, dependintelor si grupului sanitar de care se foloseste
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii;
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazie.

2. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

- 1 post contractual de *Referent*;

Principalele atributii:

- Raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. De asemenea conduce activitatile cu privire la asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;
- Organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- Asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul procedurii unor urgenta civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- Asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- Urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul Administrativ din cadrul Primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- Asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- Informeaza viceprimarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;

- Verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;
- Intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului,informandu-l pe viceprimar despre acestea;
- Controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- Tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
- Tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntar si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- Participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- Participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;
- Impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
- Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- Pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- Intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;
- Tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
- Intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciul voluntar;;
- Urmareste in permanenta executia bugetara si face propuneri de rectificari daca este cazul catre directia economica din cadrul primariei;
- Promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntar;
- Colaboreaza cu aparatul de specialitate a primarului;
- Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta ;
- Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;
- Urmareste aplicarea corespunzatoare la nivelul serviciului a cerintelor standardului de management al calitatii si prevederilor cuprinse in Manualul calitatii, in procedurile generale si specifice;
- Executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiile pe linia protectiei civile prevenirii si stingerii incendiilor, primeste si alte atributii pe linia situatiilor de urgenta de la Primarul si Viceprimarul comunei Ciorogarla.
- Participa la interventiile I.P.J. Ilfov, la accidente rutiere de pe autostrada-A1, drumurile judetene si comunale (a zonelor ce tine de competenta autoritatilor locale);
- Coordoneaza interventiile in situatiile de urgenta la operatorii economici de pe teritoriul localitatii, atunci cand se solicita;
- Participa nemijlocit la asigurarea permanentei in situatii de urgenta, in caz de cod galben/portocaliu/rosu.

Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca – PSI si SSM:

- asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca/ posturile de lucru;
- asigura intocmirea „fiselor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de munca;

- elaboreaza si actualizeaza „planul de prevenire si protectie”;
- asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
- elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/ sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale primariei, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
- asigura instruirea si informarea personalului din primarie in probleme de securitate si sanatate in munca;
- controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- gestioneaza fisele de instruire individuale privind securitatea si sanatatea in munca;
- prezinta documentele si da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;
- tine evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- asigura intocmirea solicitarilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum si pentru programarea noilor angajati la acest examen;
- asigura programarea angajatilor pentru efectuarea controlului medical periodic;
- tine evidenta „Fiselor de aptitudine” ale salariatilor, emise de catre medicul de medicina muncii;
- identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate si intocmeste necesarul de dotare al lucratorilor cu echipament individual de protectie;
- intocmeste necesarul de materiale igienico-sanitare;
- intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si protectie;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- participa la sedintele Comitetului de securitate si sanatate in munca;
- elaboreaza instructiuni proprii in domeniul situatiilor de urgenta pe baza reglementarilor specifice emise de catre organele de specialitate abilitate;
- asigura instruirea si informarea personalului in domeniul situatiilor de urgenta;
- gestioneaza fisele de instruire individuale in domeniul situatiilor de urgenta;
- verifica si indruma personalul primariei in aplicarea masurilor de protectie civila, prevenirea si stingerea incendiilor;
- tine evidenta stingatoarelor din dotarea primariei si completeaza ori de cate ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- intocmeste planul de evacuare, in caz de situatii de urgenta, a personalului, bunurilor materiale si valorilor existente.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Institutia Prefectului Judetului Ilfov;
- Consiliul Judetean Ilfov;
- Agentia pentru Protectia Mediului;
- ISU Ilfov;
- Alte institutii publice.

3. Compartiment Monitorizare Unitati de Invatamant:

- 1 post contractual de *Gestionar*;
- 1 post contractual de *Referent*;
- 6 posturi contractuale de *Ingrijitor*.

Principalele atributii:

- Asigura curatenia si igienizarea periodica in incinta si in imprejurimi, conform programului saptamanal de lucru ;
- Participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- Intretinerea parcului si aleilor din imprejurimile scolii si gradinitei, Parcului scolar si Parcul comunal;
- Tuns iarba, copacii scolii si gradinitei, Parcului scolar si Parcul comunal;
- Executa curatenia interioara a localului si curtii primariei, dependintelor si grupului sanitar de care se foloseste
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii;
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazie.

4. COMPARTIMENT DESERVIRE MICROBUZE SCOLARE:

- 1 functie contractuala de *Sofer*.

CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE

Art.43 Atributii privind organizarea de audiente

(1) Organizarea audientelor la nivelul Primariei comunei Ciorogarla se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispozitie.

(2) In mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audienta pe saptamana pentru primar, o zi viceprimar si o zi de audienta pentru secretarul general al comunei Ciorogarla.

(3) In functie de nevoile locale, pe perioada determinata sau nedeterminata, primarul poate stabili zile de audienta si pentru alti functionari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art.44 Relatia cu Consiliul Local este asigurata de secretarul general al comunei Ciorogarla, cu respectarea stricta a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de catre secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale, privind relatia intre autoritatile publice comunale, intre acestea si prefect, precum si intre autoritatile publice comunale si autoritatile publice judetene, care indeplineste urmatoarele atributii:

1. Primeste proiectele de hotarari initiate de catre primarul comunei sau consilierii locali, verificand legalitatea acestora, in ceea ce priveste continutul si forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local in sedintele ordinare si extraordinare, in baza dispozitiei primarului comunei Ciorogarla, cu cel putin 5 zile calendaristice inainte de data sedintei pentru sedintele ordinare sau 3 zile pentru sedintele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general, precum si data si locul de desfasurare a sedintelor Consiliului local.
4. Pune la dispozitia consilierilor documentatia legata de sedintele Consiliului local, materialele inscrise in ordinea de zi.

5. Intocmeste ordinea de zi a sedintelor Consiliului Local, incluzand proiectele de hotarari depuse de initiatori, insotite de avizele comisiilor de specialitate si de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Intocmeste rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le considera nelegale si le prezinta consiliului local in sedinta in care este dezbatut proiectul respectiv;
7. Comunica Institutiei Prefectului Judetului Ilfov, in termenul prevazut de lege, hotararile adoptate de Consiliul Local si dispozitiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesati hotararile si dispozitiile in termenele prevazute de lege.
8. Asigura indosarierea corespunzatoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobarii Consiliului local si raspunde de pastrarea lor.
9. Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, cu exceptia celor care se elibereaza de autoritatile publice centrale.

Art.45 Atributii in domeniul juridic – contencios

- (1) In justitie, comuna Ciorogarla si Primaria comunei Ciorogarla sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atributii unui functionar din aparatul propriu, daca indeplineste conditiile cerute de legislatia in materie, sau, poate incheia contract de reprezentare cu alti juristi sau avocati, in conditiile legii.
- (2) Persoana imputernicita de primarul comunei Ciorogarla, indeplineste urmatoarele atributii:
 1. Asigura asistenta juridica in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care figureaza ca parte comuna Ciorogarla.
 2. Initiaza actiunile care se inainteaza in instanta, impreuna cu documentatia necesara.
 3. Exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public si privat al comunei, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale.
 4. Studiaza dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora.
 5. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotararilor judecatoresti ramase definitive.
 6. Intocmeste dosarele de executare silita.
 7. Comunica hotararile judecatoresti compartimentelor interesate.
 8. Prezinta, la cererea Consiliului local, rapoarte si informari privind activitatea, in termenul si forma solicitata.

Art.46 Reguli generale privind circulatia documentelor in cadrul Primariei comunei Ciorogarla

- (1) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei Ciorogarla vor primi un numar de inregistrare, dupa care se prezinta primarului comunei pentru repartizarea spre solutionare compartimentului in competenta caruia intra solutionarea.
- (2) Salariatii Primariei comunei Ciorogarla au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele legale.

Art.47 Atributii privind activitatea de arhiva

1. Aceasta activitate este indeplinita de un arhivar care organizeaza fondul de arhiva, creat si aflat in pastrarea Primariei comunei Ciorogarla si sub indrumarea secretarului general al comunei Ciorogarla efectueaza operatiuni de inventariere, selectionare, expertizare si pastrare in bune conditii a acestuia;
2. primeste pe baza de inventar fondul de arhiva creat de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. intocmeste si elibereaza, la solicitarea cetatenilor, pe baza datelor inscrise in documentele existente in arhiva, adeverinte privind: vechimea in munca, starea materiala, modul de folosinta si detinere a unor bunuri mobile si imobile, dupa incasarea taxei special stabilite prin hotararea consiliului local;

4. asigura predarea la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale a documentele al caror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. asigura, cu sprijinul celorlalte compartimente functionale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primariei, pe care il trimite spre aprobare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale si spre aprobare primarului in vederea emiterii dispozitiei, pentru a fi pus in aplicare.

Art.48 Atributii privind protectia muncii

1. Atributiile privind protectia muncii la locurile de munca sunt indeplinite de viceprimarul comunei, sens in care desfasoara urmatoarele activitati:
 - a) asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
 - b) intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
 - c) Asigura lunar impreuna cu responsabilul cu atributii de asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului, protectia muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010;
 - d) Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea de protectia muncii.

CAPITOLUL VII- INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE

Art.49 Demnitarii publici (primar, viceprimar si alesi locali) sunt in conflict de interese daca emit un act administrativ sau nu incheie un act juridic ori nu emit o dispozitie, in exercitarea functiei, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice incheiate ori dispozitiile emise cu incalcarea acestei obligatii sunt lovite de nulitate absoluta.

Art.50 (1) Functionarul public este in conflict de interese daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- b) participa in cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea functiei publice.

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

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

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

Art.51 (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea in care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

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

- a) in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;

- b) in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;
- c) in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) in calitate de membru al unui grup de interes economic.

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

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

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

(6) in situatia prevazuta la alin. (2) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reincadrat in functia publica detinuta sau intr-o functie similara.

Art.52 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici respectivi sunt soti sau rude de gradul I.

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

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

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

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

(6) Situatiile prevazute la alin. (2) si neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata, dupa caz, de catre primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar si functionarul public sot sau ruda de gradul I.

Art.53 Functionarii publici pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice si in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

Art.54 (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

- a) pe durata campaniei electorale, pana in ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;
- b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, in cazul in care

functionarul public a fost ales sau numit.

Art.55 (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere in mod public pozitiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publica.

CAPITOLUL VIII - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, IN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPTIE

Art.56 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publica, indiferent de modul in care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, in masura in care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atributii de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atributiilor sau insarcarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor si a normelor de conduita profesionala, si sa asigure ocrotirea si realizarea drepturilor si intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.57 Persoanele care exercita o functie publica in cadrul autoritatii publice, precum si persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea in conditiile legii.

CAPITOLUL IX – RASPUNDERI SI SANCTIUNI

1. PENTRU FUNCTIONARIII PUBLICI

Art.58 Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art.59 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
 - b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
 - c) absenta nemotivata de la serviciu;
 - d) nerespectarea programului de lucru;
 - e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
 - g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
 - h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
 - i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
 - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
 - k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
 - l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 - n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.
- (3) Sanctiunile disciplinare sunt:

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

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

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

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

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

(8) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (6).

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

Art.60 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.61 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.62 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 63 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(3) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(4) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.64 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

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

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

Art.66 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.70 (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art.71 (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.72 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.73 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.74 (1) in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art.75 in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

Art.76 (1) Coordonarea, indrumarea si controlul activitatii compartimentelor functionale ale Primariei se realizeaza de catre Primarul Comunei Ciorogarla, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public si al secretarului general al comunei Ciorogarla.

(2) Prin dispozitia Primarului s-au stabilit atributiile de coordonare si control pentru viceprimar.

Art.77 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Ciorogarla vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica si a legislatiei privind aprobarea tacita.

Art.78 Conducatorii compartimentelor Primariei comunei Ciorogarla, au obligatia de a sesiza Primarul si Consiliul Local, in legatura cu eventualele disfunctionalitati, in aplicarea acestui Regulament.

Art.79 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogarla are obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, informatiile solicitate. Solicitarea si raspunsul se fac de catre seful compartimentului, sau in mod direct, prin participarea la sedintele comisiilor de specialitate.

Art.80 Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare, precum si incalcarea cu intentie a atributiilor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarului sau salariatului vinovat.

Art.81 Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu celelalte dispozitii legale incidente in materie, precum si cu reglementarile ulterioare.

Art.82 Personalul Primariei comunei Ciorogarla este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Comuna Ciorogarla, judetul Ilfov
Presedinte de sedinta,

Contrasemneaza Secretar General al comunei Ciorogarla,
DRINCEANU SORINA VALENTINA

Elaborat,
Compartiment extern Resurse Umane
SC Ran Results SRL