

HOTĂRÂREA NR. 122 din 29.11.2022

Privind : aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani

Consiliul Local al comunei Chiscani , județul Brăila , întrunit în ședința ordinară la data de 29.11.2022

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Chiscani ,
- Raportul comun de specialitate al secretarului general si birou resurse umane,
- Rapoartele de avizare ale comisilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Chiscani, nr.1, 2 si 3
- PARTEA a VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice art.365-art.562 , din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Art.40 din Legea nr.53/2003 –Codul muncii , republicată , cu modificările și completări ulterioare
- Prevederile Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată , cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.
- Prevederile art. 129 alin. 2, lit. a si lit.d, art. 129 alin. 3 lit. c și art. 129 alin. 7, art. 139 alin. 1 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 .Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al primarului comunei Chiscani , conform anexei , parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătura funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Chiscani , precum și publicarea pe site –ul instituției comunei Chiscani.

Art.3.La data intrarii in vigoare a prezentei hotărâri , încetează aplicabilitatea H.C.L nr.99/ 29.11.2019 privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărârei se însărcinează biroul resurse umane și secretarul general al comunei Chiscani.

Art.5. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică prin afisare la sediul primariei si pe si-teul institutiei și se va comunica Instituției Prefectului Județului Brăila și Primarului Comunei Chiscani, prin grija secretarului general al comunei, în condițiile prevăzute de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ION DANIELA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
ENACHE MARCELA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI CHISCANI, JUDEȚUL BRĂILA

2022

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Autoritățile administrației publice locale din comuna Chiscani sunt CONSILIUL LOCAL, ca autoritate deliberativă și PRIMARUL, ca autoritate executivă.

(2) Administrația publică locală din unitățile administrativ - teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

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

(3) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (2) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art.2.(1) Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale și nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Raporturile dintre Primăria Comunei Chiscani și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(4) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între Primăria Comunei Chiscani și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare, în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.3.(1) Primăria Comunei Chiscani formată din primar, viceprimar, secretar general comună și aparatul de specialitate al primarului este o instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art.4. Sediul Primăriei Comunei Chiscani este în județul Braila, Comuna Chiscani, sat Chiscani, strada Principala nr.224, telefon 02239664011, fax 0239664011, e-mail primariachiscani@yahoo.com

Art.5. (1) Comuna Chiscani este unitatea administrativ-teritorială, persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

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

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

Art.6 (1) Comuna Chiscani este unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din trei sate.

(2) Prin organizarea comunei Chiscani se asigură dezvoltarea economică, social - culturală și gospodărească a localităților rurale.

(3) Comuna Chiscani are în componența ei mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

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

Art.7. (1) Reprezentarea în justiție a Comunei Chiscani se asigură de către primar.

(2) Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

Art.8 Atribuțiile primarului.

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute de lege, primarul are în subordine un aparat de specialitate pe care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul Comunei Chiscani îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

a. 1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil. În exercitarea acestor atribuții, 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 Comunei Chiscani;

a.2. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului ;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

b. 1. participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori;

b.2. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Chiscani;

b.3. participă la ședințele consiliului local și dispune măsuri necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b.4. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

b.5. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul Primăriei comunei Chiscani și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

c. 1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

c.2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c.3. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

c.4. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial la sediul social principal, cat și la sediul secundar din Lacu Sarat;

d) atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

d. 1. 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 interese locale;

d.2. ia măsuri pentru prevenirea, și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- d.3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin.(6) și (7) din Codul administrativ;
- d.4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ , precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- d.5. 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;
- d.6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- d.7. 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;
- d.8.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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile legii.

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

(9) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Comunei Chiscani , conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(10) În exercitarea atribuțiilor ce le revin,primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele carora li se adresează.

Art.9. Atribuțiile viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și exercită atribuțiile ce sunt delegate de către acesta. Viceprimarul exercita calitatea de înlocuitor de drept al primarului .

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/ sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei Chiscani nr.280/30.08.2021.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local.

Art.10. Atribuțiile secretarului general al UAT-ului

(1) Secretarul general al comunei Chiscani este functionar public de conducere , cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice , ce asigura respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilirea funcționarii aparatului de specialitate al primarului , continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimente din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei Chiscani , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

A) Atributii și responsabilitati in functie de specificul structurilor pe care le conduce si in functie de limitele de competenta stabilite:

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor (proiecte de hotărâri , dispozițiile primarului, HCL);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar .
- comunica hotărârile Consiliului local la dispozițiile emise de primarul comunei Chiscani către Instituției Prefectului județului Braila pentru control și verificarea legalității
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local

B) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, primar, având obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism , loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu , în condițiile legii;
- păstrează confidentialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semna la primarului orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

C) Atributii privind petitiile conform prevederilor OG nr. 27 / 2002:

- urmareste rezolvarea la termen a cererilor si petitiilor conform OG nr. 27 / 2002, cu modificarile si completarile ulterioare;

D) Atributii in calitate de secretar al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor – Legea nr. 165 / 2013:

E) Atributii privind registrul electoral:

- opereaza direct inregistrarea si actualizarea datelor de identificare a cetatenilor romani cu drept de vot;
- asigura intocmirea dispozitiilor privind sectiile de votare si locurile pentru afisajul electoral;

F) Atributii privind comisia de selectiune a documentelor create si detinute de Primaria Comunei Chiscani.

G) Atributii privind informatiile de interes public - Legea nr. 544 / 2001 :

- Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii nr. 544/ 2001;
- Intocmeste si publica rapoartele prevazute de lege si normele metodologice de aplicare;;
- realizeaza evaluarea primara a solicitarii in vederea stabilirii daca informatia este comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces;
- in functie de natura informatiilor solicita sprijinul compartimentelor functionale in prezentarea datelor si documentelor din cerere, precum si in efectuarea de copii ale documentelor identificate;
- in cazul informatiilor solicitate verbal, precizeaza conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile publice, si poate furniza pe loc informatiile solicitate, daca informatiile nu sunt disponibile pe loc, indruma persoana sa depuna solicitare scrisa;
- intocmeste rapoarte, situatii sau informari cu privire la accesul la informatiile de interes public;

(3) Secretarul general al comunei Chiscani raspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei Chiscani.

(4) Secretarul general al comunei Chiscani, unde nu funcționează birouri ale notarilor publici, îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.11. (1) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal , după cum urmează:

- a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau de management, care nu au calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii și ale OUG nr. 57/2019.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- a) Constituția României;
- b) Legea nr. 161 /2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției-Secțiunea a 5-a "Incompatibilități privind funcționarii publici":

c) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

d) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA, RESPONSABILITAȚI SI ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CHISCANI, JUDEȚUL BRAILA

Art.12. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani , cuprinde, servicii ,birouri, compartimente, dupa cum urmeaza:

➤ **Primar:**

- I. Serviciul voluntar situații de urgență
- II. Compartiment achiziții publice
- III. Birou financiar contabil, impozite și taxe , executari silite , resurse umane, relații cu publicul
- IV. Compartiment juridic
- V. Compartiment poliție locala

➤ **Secretar general UAT**

- VI. Compartiment cultura
- VII. Compartiment asistenta sociala, autoritate tutelara, servicii sociale
- VIII. Compartiment stare civila
- IX. Compartiment registratura, secretariat, arhiva
- X. Compartiment registru agricol, cadastru

➤ **Viceprimar**

- XI. Compartiment administrativ , paza
- XII. Compartiment urbanism
- XIII. Compartiment mediu

Art.13. În scopul îndeplinirii competențelor conferite de lege, Consiliul Local al comunei Chiscani , Primarul comunei Chiscani, viceprimarul și secretarul general al comunei Chiscani, compartimentele/birourile funcționale menționate la art. 12 vor realiza urmatoarele atribuții specifice:

Art.14 . Responsabilități

Funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
- în exercitarea funcției publice, au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Comunei Chiscani , precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Comunei Chiscani cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primaria Comunei Chiscani are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Chiscani .
- în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.
- în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - d) să afișeze, în cadrul Primăriei Comunei Chiscani , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

Art.15. Principalele atribuții ale compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani :

I. Serviciul Voluntar Situații de Urgență

Se subordonează direct primarului comunei Chiscani.

Atribuții principale:

- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului Primăriei comunei Chiscani precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Chiscani;
- Asigura prevenirea populației asupra dezastrelor naturale și antropice , precum și protecția împotriva dezastrelor și atacurilor militare;
- Asigura protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență , potrivit prevederilor legale , regulamentelor , instrucțiunilor și ordinelor în vigoare . De asemenea conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire , planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anuală al serviciului;
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Brăila, Instituția Prefectului Județului Brăila sau alte instituții;
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Chiscani pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dunărea” al județului Brăila și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Brăila;
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Chiscani și propune măsuri și acțiuni în acest sens;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Chiscani;
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență;
- Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Se îngrijește de încunoaștințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- Asigură măsuri organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Chiscani, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia;
- Organizează, lunar, ședințe de instruire și informare cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Chiscani și întocmește un proces verbal pentru fiecare ședință.
- Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Chiscani și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Chiscani.
- În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Chiscani și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Brăila, solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe;
- Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Brăila referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;
- Urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul către Biroul Financiar - contabil din cadrul Primăriei comunei Chiscani;
- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;

- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare;
- Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Chiscani;
- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Chiscani;
- Îndosariază, numerotează și predă anual documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Chiscani la arhivă;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul comunei Chiscani.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în munca

- Asigură instruirea angajaților primăriei pe linia securității muncii și PSI.
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii, pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți angajații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire testare la nivelul instituției;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de angajați din instituție în conformitate cu prevederile art.12 alin (1) lit d din Legea nr.319/2006
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

II. Compartiment achiziții publice

Se subordonează direct primarului Comunei Chiscani.

Atribuții principale:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SICAP;
- Participă la elaborarea și după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/birouri ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- Participă la elaborarea sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport , în cazul organizării unui concurs de soluții , a documentației de concurs , pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ;
- Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice , conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Comuna Chiscani, în calitate de Autoritate Contractantă;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Întocmește și păstrează dosarul fiecărei achiziții publice , este responsabil pentru alegerea procedurii de achiziții publice în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate , în care elaborează în acest sens nota justificativă pentru procedura selectată ;
- Asigura publicarea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare , de atribuire....)
- Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- Întocmește caietul de sarcini;
- Întocmește documentațiile de atribuire (fisa de date, formulare) și a celor descriptive , prezintă ofertele și lamurește eventualele neclarități legate de acestea;
- Întocmește nota estimativă a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziții publice;
- Întocmește rapoarte de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziții publice;
- Întocmește referate de necesitate, pentru aprobarea procedurilor de achiziții publice;
- Întocmește procese verbale la deschiderea ofertelor;
- Analizează ofertele depuse;
- Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice , a studiului de fezabilitate sau expertize tehnice , precum și existența Autorizației de Constituire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- Emite hotărârile de adjudecare , primește contestațiile și întocmește rezoluții la contestații;
- Asigura transmiterea către ANAP a situației contractelor de atribuire;
- Întocmește contractele de achiziții publice împreună cu compartimentul juridic;
- Stabilește și răspunde de cuantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului , asigură gestionarea garanțiilor de bună execuție și emite scrisorile de restituire a acestora;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse , servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- Planifică realizarea achizițiilor de bunuri , servicii și lucrări;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activități de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Răspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor;
- Participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin(5) din legea 98/2016 , cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Aplică corect legislația în vigoare privind achiziții publice;
- Participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice , ținând seamă de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea ofertei , duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura
- Asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziții , când situația o impune , cu aprobarea conducătorului instituției și avizul biroului financiar-contabil;
- Elaborează strategia de achiziții publice;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Asigura arhivarea documentelor repartizare , produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Raspunde de completarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de Comuna Chiscani;
- Raspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care tin de specialitatea activității pe care o desfășoara;
- Relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- Raspunde de exactitatea corectitudinea și încadrarea în termenele prevazute pentru lucrările încredințate;
- Întocmește și asigura desfășurarea licitațiilor publice;
- Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Chiscani privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării lucrărilor de utilitate publica și a altor proiecte de investiții si achiziții;
- Întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico –economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local Chiscani;
- Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice și participa la întocmirea documentelor necesare pentru avizarea și aprobarea acestora;
- Asigura relația permanentă între proiectant și executantul de lucrari , pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico economici programați , participa la elaborarea documentației tehnico – economice pentru autorizarea lucrărilor, emite instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate;
- Colaborează cu compartimentul Urbanism și cu celelalte compartimente/birouri din cadrul Primăriei comunei Chiscani;
- Stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiție;
- Verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;
- Asigura încheierea și executarea contractelor pentru energie electrica, apa , gaze natural și diverse prestarii de servicii ,
- Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională , care i se încredințează de conducătorul instituției;
- Întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific serviciului de achizitii publice
- Redactează raspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea serviciului de achizitii publice;
- Redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- Redactează și întocmește proces verbal recepție aferente produselor, serviciilor și lucrărilor ce vor fi achiziționate la nivelul comunei Chiscani , în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Arhivează documentele create și le predă pe bază de proces verbal arhivarului;
- Pastreaza în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- Întocmeste proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfasurate;
- Sa respecte Regulamentul intern , Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea , organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată , cu modificările si completările ulterioare în cee ace privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese

III. Biroul financiar contabil , impozite și taxe, executări silite, resurse umane, relații cu publicul

Se subordonează direct Primarului comunei Chiscani.

a) Atribuții financiar contabile

- Organizarea și asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate cronologic și sistematic , potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală , pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- Elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă a instituției comunei Chiscani;
- Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Întocmește și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- Înregistrează și răspunde de evidența cheltuielilor cu bunuri și servicii , cheltuieli de personal, alte cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- Întocmește propunerea de angajarea cheltuielii – angajamentul bugetar individual / global – ordonanțare de plată ;
- Verifică, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificările si completările ulterioare privind angajarea, lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor,daca sunt indeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor,nr. inregistrare registratura,documentele care atesta obligatia de plata cu viza „Bun de plată ”, viza ce se acorda de ordonatorul principal de credite sau inlocuitorul acestuia, conform dispozitiei conducatorului unitatii,angajament legal (contract, comanda ,etc)referat de necesitate, oportunitate ,incadrarea in angajamentele legale si bugetare;
- Întocmește ordinele de plată/CEC/ dispoziție de plata dupa obținerea vizei de BUN DE PLATĂ;
- Înregistrează in contabilitatea institutiei publice intrările de active fixe corporale, in functie de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum si de faptul daca sunt sau nu amortizabile;
- Are acces la functionalitățile sistemului national de raportare FOREXEBUG pe baza de certificat digital calificat ,semnează și transmite documente electronice;
- Detine următoarele roluri pentru functionalitățile sistemului FOREXEBUG:
 - a) Vizualizare rapoarte
 - b) Acces la aplicatia Control Angajamente Bugetare
 - c) Vizualizare informații din aplicatia control angajamente bugetare , semnare si transmitere documente electronice;
- Reprezintă instituția alături de ordonatorul principal de credite în raporturile cu autoritățile și în special cu Administrația Financiară;
- Urmărește permanent legislația din domeniul financiar- contabil și asigură respectarea acesteia;
- Cooperează cu Consilierul Juridic al instituției cu privire la legislația economică în vigoare;
- Întocmește și verifică bilanța, bilanțul lunar/trimestrial /anual, inventarul instituției, darile de seamă lunare trimestriale și anuale;
- Întocmește situații financiare trimestrial / anual și rapoarte la solicitarea ordonatorului principal de credite și a consiliului local sau a altor persoane abilitate;
- Elaborează bilanțul contabil al instituției la sfârșitul fiecărui an financiar;
- Realizează contul de rezultate și al bilanței;
- Elaborează tabloul de disponibilități;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale , materiale cu respectarea disciplinei financiare ,în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului;
- Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Tine evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Tine evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- Asigură pe baza de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigură introducerea în lista de investiții a investițiilor dupa aprobarea în sedința de Consiliul Local a indicatorilor tehnico – economici a investiției.
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- Asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare;

- Exerciță la nivelul Primăriei comunei Chiscani viza de control financiar preventiv propriu aferenta veniturilor;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice biroului , cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Participă la sedintele de Consiliul Local atunci când întocmește referate spre aprobare;
- Organizează inventarierea patrimoniului primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al Comunei Chiscani, colaborând în acest scop cu toate compartimentele de specialitate ale comunei Chiscani și cu instituțiile de stat , pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a prevederilor legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte;
- Colaborează cu salariații din cadrul biroului și din celelalte servicii/ compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- Raspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- Raspunde de întocmirea și elaborarea procedurilor de control intern managerial pentru biroul financiar contabil;
- Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (INFOPRIM, FOREXEBUG) și legislația specifică;
- Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat INFOPRIM și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;
- Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă , în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire , astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
 - Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar
 - Contabilitatea mijloacelor bănești
 - Contabilitatea deconturilor
 - Contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare
- Raspunde de cunoașterea și respectarea legislației;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Chiscani;
- Îndosărează documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor , precum și salvarea datelor informatice.

b) Atribuții impozite și taxe, executării silit

- Realizează așezarea impozitelor și taxelor locale , participând astfel la realizarea veniturilor bugetului local , prin date certe , pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local și conduce matricola de evidență a contribuabililor persoane fizice și juridice , a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
- Supraveghează asupra modului în care contribuabilii , își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea , declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atrage venituri suplimentare la bugetul local;
- Realizează confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul Urbanism , cu baza de date a biroului de Impozite și taxe locale, pentru identificarea imobilelor noi construite , care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Organizează acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public . În cadrul acestor acțiuni va identifica în teren bunuri impozabile(firme montate, reclama , afișe precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, în vederea taxării;
- Elaborează lunar programul de inspecție fiscală , care cuprinde societățile care vor fi supuse controlului fiscal în luna respectivă. Programul de control va fi avizat și de către conducătorul unității. În urma avizării programului de control se întocmesc Avizele de inspecție fiscală, care se expediază prin poștă , cu confirmare de primire;
- Înregistrează și verifică declarațiile de impunere persoane fizice și juridice;
- Emite și transmite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice bugetului local precum și borderouri de debite și scăderi în ceea ce privește sarcinile fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Solicita contribuabililor persoane fizice și juridice toate informațiile și actele care stau la baza întocmirii declarațiilor de impunere;
- Eliberează autorizații/ avize de funcționare pentru persoane juridice în condițiile legii;
- Întocmește listele de solduri la finele anului pe contribuabili persoane fizice și juridice pe surse de venituri;
- Operează și verifică declarațiile pentru înregistrarea sau radierea mijloacelor de transport și înregistrarea în REMTI persoane fizice și persoane juridice și ține evidența registrului mijloacelor de transport persoane fizice și juridice;
- Întocmește, eliberează și arhivează certificatele fiscale ale persoanelor fizice și juridice;
- Gestionează arhiva cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Chiscani atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea hotărârilor de consiliu local care au impact asupra impozitelor și taxelor locale;
- Să consemneze constatările proprii în actele de control întocmite , bazându-se pe date și fapte reale , exacte, răspunzând de calitatea controlului și de măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua , la actele de control se atasează anexe , privind explicitarea constatărilor și a măsurilor luate și dispuse privitoare la calcularea majorărilor de întârziere , stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , explicitarea bazelor de calcul după caz a unor amenzi contravenționale , precum și oricăror documente în copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate
- Să prezinte toate materialele de control (rapoarte de inspecție fiscală , procese-verbale de contravenție , note de constatare, note unilaterale, note de prezentare, după caz) la temele stabilite pentru terminarea controlului în cauză conform declarațiilor, și să întocmească operativ la și după depunere, proiectele de valorificare pe tipuri de documente (proiecte privind soluționarea contestațiilor , conținând punctul de vedere al organului de control privind soluționarea contestațiilor)
- Gestionează seriile și numerele alocate aferente documentelor cu regim special din cadrul biroului financiar- contabil , impozite și taxe,executarii silite,resurse umane.
- Întocmește op-uri necesare funcționării biroului impozite și taxe și descarca, înregistrează și arhivează extrasele de cont
- Să asigure întocmirea oportună a fișei cu rezultatele controlului, material de documentație , privind plățile operative pe materii fiscale , instrumentate la control și orice alte informații și materiale solicitate prin conducerea biroului din care face parte;
- Să ia , sau să propună organelor competente , potrivit legii în timpul și ca urmare a controlului, toate măsurile corespunzătoare pentru stoparea , corectarea și prevenirea abaterilor constatate și înscrise în actele de control;
- Să discute pe parcursul efectuării controalelor cu factorii de conducere și responsabili controlați de la agenții economice sau cu expertul, consilierul acestora desemnat, după caz, toate constatările și măsurile luate sau propuse a se lua , în cadrul unor termene precise și cu responsabilități ,inserarea , după caz , a eventualelor obiecțiuni formulate în timpul controlului de către agentul economic , la actul de control, în care se va răspunde operativ;
- Să solicite contribuabililor toate informațiile justificative sau explicative referitoare la declarații sau alte documente supuse controlului;
- Înregistrează în sistemul informatic procesele verbale de amenzi al persoanelor fizice și juridice;
- Răspunde de evidența informatizată a amenzilor , descarcarea chitanțelor referitoare la amenzi, prin corelarea cu procesele-verbale care au fost plătite a altor instituții sau on-line;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- La cererea contribuabililor, eliberează adeverințe sau copii după procesele verbale de contravenții, extrase de rol privind înregistrarea în evidențele fiscale a amenzilor sau a platilor acestora;
- Să utilizeze pe durata deplasărilor la agenții economice repartizați conform programelor lunare de activitate, întreg fondul de timp disponibil, pentru control și încheierea actelor la agentul controlat;
- Aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- Efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare aflate în evidența biroului;
- Calculează dobânzi, penalități sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost create;
- Coordonează activitatea cu privire la întocmirea actelor necesare executării silită;
- Întocmește, transmite dosarele de executare silită pentru persoane fizice și juridice;
- Ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- Colaborează cu instituțiile bancare, organe de poliție municipal și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seamă de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul de sechestru;
- Întocmește și transmite procesul verbal de sechestru;
- Participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Verifică și urmărește respectarea de către debitori, persoane fizice și juridice, a termenelor de plată din esalonare și a condițiilor în care a fost acordată îlesnirea;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- În situația în care debitorii nu pot fi supuși procedurii de executare silită prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la executarea silită a bunurilor mobile și imobile și la valorificarea acestora;
- Asigura în scris înștiințarea bancilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termen legal;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Întocmește dosar de insolvență la persoanele fizice și juridice și înaintează către compartimentul juridic documentele necesare pentru soluționare;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- Soluționează contestațiile împotriva modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- Întocmirea referatelor privind soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale emise de biroul Impozite și Taxe Locale Chiscani;
- Întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâre, inițiate de către biroul Impozite și taxe Locale Chiscani cum ar fi: proiecte de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, privind instituirea sechestrelor asigurătoare, privind acordarea de facilități fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice, stabilirea procedurilor și criteriilor în baza cărora se acordă facilități fiscale, în limita competențelor legale;
- Întocmește formele de compensare virare și restituire a plusurilor din încasări după aprobarea ordonatorului principal de credite;
- Verifică la finele fiecărei luni vărsarea sumelor încasate în cursul lunii respective și întocmește registrul de partizi pentru contribuabili persoane juridice;
- Actualizează permanent baza de date informatice privind materia impozabilă de pe raza comunei Chiscani;
- Înregistrează, gestionează și arhivează contractele de închiriere pentru persoane fizice și juridice;
- Accesează serviciile oferite de sistemul informatic PATRIMVEN conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate;
- Răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu;
- Urmărește valabilitatea contractelor de închiriere persoane fizice și juridice și întocmește acte adiționale de prelungire sau după caz;
- Ține evidența matricolă la zi a contractelor de concesiune persoane fizice și juridice;
- Răspunde de registrul de rol și matricolă;
- Înștiințează debitorul persoană fizică și juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- Efectuează deplasări în teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice și juridice;
- Efectuează operațiuni de indentificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau punctul de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;
- Soluționează și răspunde în termen legal la cererile și sesizările adresate de contribuabili care țin de competența compartimentului său;
- Întocmește și transmite înștiințări de plată, somatii, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți executori, notari publici, instanțe;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență.
- Colaborează cu salariații din cadrul biroului și din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- Întocmește proceduri operationale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
- Înregistrează și verifică în baza de date declarațiile contribuabililor pentru mijloace de transport și ține evidența registrului mijloacelor de transport persoane fizice și juridice;
- Raspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- Îndrumă contribuabilii privind depunerea declarației unice conform protocol ANAF;
- Confirma debitele transmise de către alte organe fiscale;
- Efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol persoane fizice și juridice;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Raspunde de întocmirea și elaborarea procedurilor de control intern managerial pentru biroul Impozite și taxe, executări silit;
- Întocmește referate privind bunurile mobile și imobile ale contribuabililor la solicitarea celorlalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Chiscani;
- Verifică contul de execuție lunar și efectuează închiderea lunară a veniturilor;
- Îndosărează documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor, precum și salvarea datelor informatice;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Chiscani;
- Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
- Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;
- Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;
- Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- Încasează contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - - arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;
 - - întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
 - - semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
- Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
- Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Comunei Chiscani;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
- Să respecte Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
- Raspunde de întocmirea și elaborarea procedurilor de control intern managerial pentru biroul impozite și taxe, executări silit;

c) Atribuții resurse umane

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, pe site-ul ANFP ,în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaborează cu personalul de conducere (secretar general comună) în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget în cadrul biroului financiar- contabil;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, **in aplicația e-Dai** și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de transmiterea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea , modificarea , suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL , în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea justificată a secretarului, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită ;
- Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice ;
- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ,dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local ;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Întocmește lunar statele de plata pentru personalul aparatului de specialitate al primarului , în baza pontajelor
- Întocmește lunar statele de plata pentru indemnizațiile alesilor locali ,consilierilor locali, indemnizații handicap , salariile asistenților personali
- Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea , promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Chiscani
- La sfârșitul anului întocmește împreună cu fiecare compartiment in parte graficul privind programarea concediilor
- Întocmește actele adiționale și le actualizează cu majorările salariale conform legislației în vigoare
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor , precum și salvarea datelor informatice.
- Ține evidența la zi a vechimii în munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Chiscani
- Întocmirea , completarea și actualizarea permanenta a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului comunei Chiscani
- Îndeplinește atribuțiile consilierului de etica privind probleme de etica si monitorizeaza respectarea normelor de conduita conform Codului de conduita a funcționarilor publici stabilite prin OUG 57/2019;
- Responsabilitatile privind actualizarile Codului de etica pentru functionarii publici si personalul contractual intra in sarcina consilierului de etica;
- Consilierul de etica analizeaza riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea personalului si care ar putea determina o incalcare a principiilor si standardelor de conduita;
- Consilierul de etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii anuale a funcțiilor sensibile;
- Să respecte Regulamentul intern , Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea , organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată , cu modificările si completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;

d) Atribuții relații cu publicul

- asigurarea activității de relații publice;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- desfășoară activități de primire, evidență și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002 , prin:
- primirea și înregistrarea petițiilor
- înaintarea petițiilor către compartimentelor de specialitate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului;
- expedierea răspunsului către petiționar , clasarea și arhivarea petiției
- trimiterea petițiilor greșite, îndreptate , în termen de 5 zile de la înregistrarea autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- întocmirea semestrială a raportului de activitate de soluționare a petițiilor
- Efectuează arhivarea petițiilor și clasarea celor anonime;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Chiscani cu privire la relațiile cu publicul;

IV. Compartimentul juridic

Se subordonează direct Primarului comunei Chiscani.

Atribuții principale:

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- Întocmește și depune: acțiuni civile, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale Comunei Chiscani;
- Formulează plangeri penale pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achitare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvencionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interrogatorii și răspunsuri la interrogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Formulează cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Primăria Chiscani justifică un interes;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Primește și prezintă documentele de la compartimente/ birou pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru , atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe compartiment;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar, secretar;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate;
- Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;
- Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.
- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
- Întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
- Se deplasează în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar pentru punerea în posesie a proprietarilor pentru aplicarea sentințelor judecătorești definitive și irevocabile respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese;
- Urmărește valabilitatea comisiilor constituite prin hotărârea consiliului local sau dispoziția primarului și face demersurile necesare pentru actualizarea acestora
- Întocmește contractele (de concesiune, închiriere, comodat, delegare a gestiunii, administrare, etc.) protocoalele, convențiile, acordurile și regulamentele ce urmează a fi încheiate de către instituție, acordurile de asociere / cooperare cu alte instituții / autorități din țară sau străinătate, precum și actele adiționale la acestea
- Avizează pentru legalitate toate actele emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare, contracte de muncă) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
- Urmărește valabilitatea/durata contractelor de delegare a gestiunii, concesiune, închiriere, comodat, administrare, protocoalelor, convențiilor, acordurilor, documentelor de asociere / cooperare, etc., propune prelungirea/modificarea/completarea acestora atunci când se impune, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de părțile contractante și înaintează autorității executive/deliberative rapoarte cu cele constatate și propuneri de soluționare a problemelor intervenite;
- Răspunde în cadrul comisiilor de bunuri din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate;
- Participă la acțiunile necesare bunei desfășurări a alegerilor, referendumurilor și recensămintelor;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea persoanelor pe funcții, categorii, grade, trepte;

- Participă, la solitarea compartimentului de asistență socială, aprobată de primar, la efectuarea anchetelor sociale efectuate din oficiu sau la solicitarea altor instituții abilitate
- Se preocupă de respectarea de către instituție și angajați a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și în domeniul informațiilor clasificate;
- Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concisă a documentului întocmit;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora
- Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
- Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de conducătorul instituției
- Respectă codul etic și de conduită a funcționarilor publici.
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu
- Sa respecte Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;

V. Compartiment poliție locală

Se subordonează direct Primarului comunei Chiscani .

V.1 Atribuții specifice postului:

V.1.1). atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- Execută serviciul de patrulare în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică a unității administrativ teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității
- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică
- Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- Asigura paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unitatii administrativ teritoriale ale Comunei Chiscani;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare
- În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz
- conform dispoziției nr.376/02.10.2018 îndeplinește atribuțiile Comisiei de stabilire , constatare și controlare a impozitelor , taxelor locale și alte venituri ale bugetului local .

V.1.2. Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- Asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale;
- Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al comunităților/ subdiviziunilor administrativ teritoriale
- În cazul constatării unor degradări ale mobilierului stradal , suprafeței carosabile , lucrări nefinalizate , lipsă capace de canalizare , distrugeri stâlpi de iluminat , prăbușirii de arbori semnalează aceste evenimente prin consemnarea în raportul de activitate întocmit zilnic în vederea informării conducerii instituției , pentru a se dispune luarea măsurilor legale.

V.2 Atribuții generale postului

V.2.1. Atribuții în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu , împreună cu personalul specializat din cadrul Primăriei Comunei Chiscani;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale , împreună cu personalul specializat din cadrul Primăriei Comunei Chiscani;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice, împreună cu personalul specializat din cadrul Primăriei Comunei Chiscani;
- Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

V.2.2. Atribuții în domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- Execută serviciul de patrulare în zona de competență pentru combaterea depozitării deșeurilor de orice fel pe domeniul public al comunei Chiscani și constată contravenții , aplică sancțiuni în baza legislației în vigoare , respectiv HCL al Comunei Chiscani

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale
- Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

V.2.3. Atribuții în domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, împreună cu personalul specializat din cadrul Primăriei Comunei Chiscani
- Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, împreună cu personalul specializat din cadrul Primăriei Comunei Chiscani ;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios, împreună cu personalul specializat din cadrul Primăriei Comunei Chiscani ;
- Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice, împreună cu personalul specializat din cadrul Primăriei Comunei Chiscani;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ – teritoriale a comunei Chiscani sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- Verifică, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale și înaintează către organele abilitate spre soluționare

V.2.4. Atribuții în domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în conformitate cu Regulamentul GDPR nr.679/2016;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

V.2 .5. Atribuții în calitate de operator/user/administrator din cadrul Primăriei Comunei Chiscani cu derulare și monitorizarea procesului de supraveghere video , în baza Dispoziției nr.9/22.01.2019 :

- Asigură desfășurarea în bune condiții a supravegherii video a sistemului tehnic de supraveghere video cu circuit închis amplasat la sediul Poliției Locale Chiscani din incinta Camin Cultural Sat Chiscani, Comuna Chiscani , str. principală , nr.224 , putând beneficia eventual sau la cerere de asistență personalului specializat IT;
- Ia măsurile necesare pentru a asigura securitatea datelor cu caracter personal
- Asigură confidențialitatea prelucrării datelor;
- Asigură luarea măsurilor tehnice /organizatorice și de manevrabilitate adecvate pentru protejarea datelor , împotriva distrugerii accidentelor sau ilegale , pierderii , modificării , dezvăluirii sau accesului neautorizat
- Verifică la începutul și finalul programului , funcționarea sistemului de supraveghere video cu circuit închis , întocmind raportul de monitorizare video și consemnând în raportul de monitorizare video eventualele disfuncționalități și persoane desemnate din cadrul altor structuri abilitate în prelucrarea datelor cu caracter personal
- Se asigură de integritatea echipamentelor
- Se asigură ca data și ora sistemului de operare este corectă și că sistemul funcționează pe întreg intervalul orar desfășurării serviciului , respectiv pe durata celor 8 ore alocate serviciului unui agent;
- Va utiliza în aplicațiile sistemului de supraveghere cu circuit închis numai userul alocat și parola alocată individuală;
- Răspunde de protecția datelor personale pe timpul monitorizării video;
- Este responsabil de respectarea procedurii /politica Poliției Locale Chiscani privind supravegherea prin intermediul sistemului de supraveghere video cu circuit închis.
- Va raporta toate incidentele de securitate conducerii;
- Nu va conecta echipamente personale de orice fel la dispozitivele de supraveghere și înregistrare video proprii sistemului instalat;
- Va prelucra datele cu caracter personal prelevate prin intermediul sistemului de supraveghere video cu respectarea prevederilor legale conform Regulamentului European nr. 679/2016 .
- Va extrage segmente filmate și/sau foto , numai prin memory stick din dotarea compartimentului cu seria: NB- 20021193;

- Va elibera material foto / video catre structurile abilitate , conform procedurii / politicii Poliției Locale Chiscani;
- Va administra date sistem;
- Va avea posibilitatea de a acorda , modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor aplicațiilor sistemului;
- Monitorizează zonele unde sunt amplasate camerele video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale ;
- Supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică și control;
- Cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora ;
- Întrebuințează la nevoie , operațiunea stop-cadru (focalizare pentru identificarea detaliilor) ;
- Programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii , în funcție de parametrii ;

V.2.6. Obligații și responsabilități generale:

- Efectuează controlul preventiv al persoanelor și / sau bagajului acestora în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit , se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoanele participă la manifestări publice în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase.
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrative teritoriale conform prevederilor legale
- Cand execută misiuni de pază a unor obiective de interes public îndeplinește atribuțiile specific de HG 1332/2010 (art.22)
- Poartă și folosește în condițiile legii , numai în timpul serviciului , mijloacele de intervenție și apărare;
- La intrarea in serviciu are obligatia sa se prezinte apt din punct de vedere fizic și psihic, avand tinuta ingrijita
- Poate efectua control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit , se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme , produse ori substanțe periculoase;
- Poate să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu , in timpul serviciului , în zona de competență , cu mijloacele de transport în comun locale , pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- Poate să legitimizeze și să stabileasca identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acesta pregătesc sau au comis o faptă ilegală
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor , precum și salvarea datelor informatice.
- Întocmeste proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate
- Raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu
- Conduce autovehiculele instituției în strictă conformitate cu prevederile OUG nr.195/2002 REP
- Respecta codul etic si de conduita a functionarilor publici.
- Respectă prevederile protocoalelor legale asumate de instituție
- Respectă Regulamentul intern , Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea , organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată , cu modificările si completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
- Sa fie cinstit loial si disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă fata de toate persoanele cu care vine în contact

VI. Compartiment cultura

Se subordonează Secretarului general al comunei Chiscani.

VI.1. Atribuții specifice postului:

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Evidențiază și prelucrează colecțiile conform normelor și standardelor biblioteconomice;
- Organizează colecțiile de documente și necesităților de informare a beneficiarilor;
- Colecționează și valorifică colecțiile prin punerea lor la dispoziția tuturor utilizatorilor;
- Constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ : fișiere, catalog online, liste cu noutăți, buletine de informare;
- Asigură accesul liber, deplin și gratuit la valorile științifice și culturale înmagazinate în colecțiile bibliotecii;
- Servește cu informații și documente toate categoriile de beneficiari
- Participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în Bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor;
- Sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- Efectuează cercetări bibliografice și acordă asistență de specialitate;
- Își perfecționează capacitățile profesionale prin studiul individual, participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe, simpozioane, colocvii;
- Susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultura
- Se ocupa de organizarea tuturor evenimentelor culturale de la nivelul comunei Chiscani
- Evidența individuală , prin registrul de inventar (R.I.) cu numerotare de la 1 la infinit
- Evidența periodicelor , trimestrial sau anual prin construirea lor în unități de inventar
- Evidența analitică , prin fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil
- Evidența globală și individual realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea complete , conform I.S.B.D
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare , dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere natural stabilit , potrivit legii
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic , în cazul în care acest lucru nu este posibil , se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost , pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
- Semnalarea titlurilor solicitate de cititori inexistente în colecțiile bibliotecii în vederea completării fondului cu publicațiile respective
- Biblioteca Chiscani este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente , prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă
- Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor
- Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității , care se prezintă consiliului științific , precum și consiliului local al comunei Chiscani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an ;
- Recepționarea publicațiilor periodice pe baza comenzilor și a actelor însoțitoare
- Evidența în RI și pe fișele de evidență a periodicelor;
- Operează în R.I.și pe fișe de catalog publicațiile periodice eliminate din bibliotecă prin casare,donație,transfer și pierderi;
- Evidența globală , prin registrul de miscare a fondurilor (R.M.F);
- Prelucrare curentă a documentelor periodice intrate în colecțiile bibliotecii prin cumpărare;
- Prelucrarea informatizată a documentelor existente în colecțiile bibliotecii ;
- Verificarea, corectarea bazei de date ;
- Efectuează lucrări de conservare , igienă și patologie a cărților;
- Practica împrumutul bibliotecar la cerere;
- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Asigura orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor , împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile,
- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
1.Fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani

2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente – o dată la 6 ani
3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente – o dată la 8 ani
4. fondul cuprins între 100.001- 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani.
5. peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani

În caz de predare/preluare

- împrumut la domiciliu.
- evidența utilizatorilor și a împrumutului la bibliotecă ;
- verificarea și actualizarea situației cititorilor ;
- primirea comenzii și verificarea situației momentane a documentului în bibliotecă ;
- cautarea documentului în depozit ;
- verificarea permisului de intrare
- preluarea, verificarea și înregistrarea împrumuturilor ;
- operarea restituirilor și prelungirilor ;
- întocmirea avizărilor și expedierea lor către beneficiarii care au depășit termenele de împrumut;
- supravegherea Sălii periodice;
- intercalarea în depozit a documentelor restituite ;
- Informații și cercetări bibliografice:
 - furnizarea de informații orientative ;
 - oferă îndrumări privind utilizarea cataloagelor și a celorlalte instrumente de reflectare a colecțiilor;
 - elaborează bibliografii pe diferite teme, subiecte, domenii;
- Organizarea depozitelor și conservarea documentelor :
 - propuneri de casare ;
 - întocmirea listelor pentru casări în depozite;
 - operarea ieșirilor: pierderi, transfer, casări din RI și de pe verso-ul fișelor de catalog și în catalogul on-line;
 - verificarea generală și parțială a fondurilor ;
 - constatarea și analizarea colecțiilor în vederea eliminării lor ;
 - organizarea accesului la colecții, documente și informații ;
 - reconditionarea documentelor deteriorate;

VI.2. Alte atribuții:

- Să cunoască obiectivele generale și principiile de bază ale activității bibliotecii în care lucrează, serviciile pe care le oferă, instrumentele de informare existente, structura, conținutul și modul lor de utilizare;
- Să cunoască colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoriile de utilizatori ai acestora;
- Să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, să contribuie la evitarea accidentelor la locul de muncă;
- Gestionare costumelor naționale ale Ansamblului Dunărenii;
- Întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității Ansamblului Dunărenii;
- Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale , răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii de orientare și conținutul activității acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme , instituții , persoane fizice sau juridice ;
- Îndeplinește orice atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretar;
- Respectă Regulamentul intern , Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea , organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată , cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
- Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;

VII. Compartiment asistența socială, autoritate tutelară, servicii sociale

Se subordonează Secretarului general al comunei Chiscani.

VII.1. Atribuții specifice postului:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării
- acordarea gratuită de consultanță de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul ;
- răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor din sfera sa de activitate ;
- întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare ;
- solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională ;
- respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;
- supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei ;
- verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora ;
- arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor săptămânal funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției ;
- propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege ;
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;
- comunică, în termenul legal, AJPIS Braila , datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești aprobate cu acest titlu ;
- întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
- asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali, sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului pînă la vârsta de 2 ani;
- primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născut;
- eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut în comuna Chiscani și au domiciliul în altă localitate;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Chiscani la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de exclusiune social;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de exclusiune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini, dispuse verbal sau scris, de către secretarul general al comunei sau primar;
- De realizare a diagnozei sociale la nivelul unitatii administrativ-teritoriale respective , prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii , realizarea de sondaje și anchete sociale , valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare , abuz, abandon, violență , a cazurilor de risc de exclusiune social etc.
- De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere sociala în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

VII.2. Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de exclusiune socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și servicii sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- publicarea pe pagina de internet proprie sau atunci când acest lucru nu este posibil prin afișarea la sediul instituției a informațiilor privind:
 - a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative- teritoriale acordate de furnizori publici ori private
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrative – teritoriale
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ – teritorială respectivă;
- elaborează în baza evaluării inițiale planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respective serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- monitorizează și analizează situații persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ – teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delictiv;
- vizitează periodic la domiciliul familiilor și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor și familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Chiscani
- Raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Arhivează documentele create și le predă pe bază de proces verbal arhivarului;
- Respecta codul etic și de conduită a funcționarilor publici.
- Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;

VII.3. Atribuții specifice referent 1A expert romi din cadrul compartimentului de asistență socială, autoritate tutelară și servicii sociale:

- Asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local, în principal primărie și consiliul local;
- Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de parteneriat între comunitățile de romi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local;
- Inițiază și desfășoară în plan local acțiuni de îmbunătățire a situației romilor conforme cu documente strategice ale Guvernului României, inclusiv ale autorităților publice locale;
- Mediază, consiliează, îndrumă membrii minorităților romilor și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale;
- Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, pentru asigurarea relațiilor membrilor minorității romilor cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative de sănătate, de igienă, medicale, etc.
- Participă la implementarea în plan local, monitorizarea și evaluarea măsurilor din domeniile sectoriale de intervenție socială, cuprinse în Strategia de incluziuni a cetățenilor români aparținând minorităților romilor
- Participă la inițierea și promovarea, împreună cu instituții și servicii deconcentrate, ONG-urile specializate, la acțiuni, proiecte și programe sectoriale, în scopul îmbunătățirii situației romilor;
- Colaborează direct cu Birourile Județene pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Conlucrează cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Romi;
- Participă la elaborarea materialelor consultative, documente, proiecte și programe, care au la bază prioritățile politice, ale fondurilor structurale și ale altor documente programatice destinate minorității romilor;
- Întocmește documente de raportare periodică privind stadiul implementării politicilor publice și programelor din domeniu;
- Monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a politicilor publice destinate minorității romilor;
- Inițiază și participă împreună cu alte instituții locale / regionale / centrale la elaborarea și implementarea unor proiecte destinate îmbunătățirii situației romilor;
- Inițiază, coordonează și/sau participă la implementarea proiectelor destinate diversității etnice, lingvistice, culturale și religioase a minorității romilor;
- Inițiază, coordonează și/sau participă la elaborarea proiectelor de combatere a discriminării etnice și de promovare a egalității de gen;
- Inițiază, cu consultarea Agenției Naționale pentru Romi parteneriate între Agenția națională pentru Romi și instituții ale administrației publice locale și cu societatea civilă;
- Asigură securitatea datelor și păstrarea secretului de serviciu;
- Informarea permanentă a comunității locale și a ONG-urilor locale cu privire la acte normative, oportunități de finanțare în localitate;
- Planificarea, organizarea și desfășurarea unor activități de organizare și dezvoltare a structurilor de lucru locale: GIL, GLL sau după caz, CLL;
- Identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitatea pe care o reprezintă;
- Stabilirea categoriilor de beneficiari cu probleme;
- Intocmirea planurilor anuale de activități conform priorităților stabilite împreună cu autoritățile publice locale și membrii GIL;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Solicitarea sprijinului și colaborării structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării acțiunilor specifice conform planului de activități;
- Solicitarea scrisă a sprijinului și colaborării cu Biroul Județean pentru Romi, a structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării documentelor strategice naționale, regionale, locale referitoare la romi;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participa la sesiunile Consiliului Local pentru a prezenta problemele minorității romilor din localitatea pe care o reprezintă;
- Elaborarea unor rapoarte semestriale privind stadiul aplicării strategiilor naționale și locale.
- Intocmirea corespondenței din aria sa de responsabilitate;
- Primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- Efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
- Respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- Informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor din sfera sa de activitate;
- Intocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare;
- Solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
- Respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;
- Arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor săptămânal funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- Propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege;
- Propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;
- Comunică, în termenul legal, AJPIS Braila, datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;
- Intocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Intocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- Intocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea curatei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- Propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
- Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- Primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- Primirea dosarelor pentru obținerea trusoului pentru nou născuți;
- Primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născut;
- Eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut în comuna Chiscani și au domiciliul în altă localitate;
- Intocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- Verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vîrstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Chiscani la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- Intocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

VIII. Compartiment stare civilă

Se subordonează Secretarului general al comunei Chiscani.

Atribuții specifice postului:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de casatorie, de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de înregistrare tardivă a nașterii pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către structura de stare civilă D.J.E.P Brăila;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele, exemplarul I sau II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- întocmește buletine statistice de naștere, casatorie, deces, în conformitate cu normele INS, pe care le trimite până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează persoanelor interesate (anexa 1) sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public, comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ – teritorială,
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz a emiterii aprobării
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Braila.
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respinge și le înaintează D.J.E.P. Braila, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ- teritoriale competente
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Braila.
- Întocmește adresa de înaintare la D.J.E.P. Braila exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile de stare civilă – exemplarul I
- Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.J.E.P. Brăila a cererilor de transcriere a certificatelor /extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă
- Are atribuții de ofițer de stare civilă, mănuieste sigiliu și parafele de ofițer de stare civilă conform dispoziției primarului
- Transmite, semestrial la D.J.E.P. Brăila situația căsătoriilor mixte
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei
- Execută acțiuni și controale în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută
- Constată și aplică contavenții conform legislației pe linie de stare civilă
- Urmărește achitarea taxelor locale pentru activitățile de stare civilă
- Oficiază căsătorii
- Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare.
- Solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Brăila, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta
- Întocmește și eliberează la cerere persoanelor interesate : extrasele multilingve de naștere, căsătorie, divorț, formularul anexa 24
- Actualizează aplicația de stare civilă prin mijloacele informatice
- Evidențiază incidentele de aplicație

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Operează în Registrul Electoral conform dispoziției date de primar
- Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Chiscani
- Raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu
- Respecta codul etic și de conduită a funcționarilor publici.
- Arhivează documentele create și le predă pe bază de proces verbal arhivarului
- Sa respecte Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese.
- Sa fie cinstit loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact

IX. Compartiment registratura, secretariat, arhiva

Se subordonează direct Secretarului general al comunei Chiscani.

IX.1. Atribuții specifice registratură, secretariat :

- asigurarea simplificării accesului cetățenilor la serviciile publice;
 - asigurarea integrității și transparenței în domeniul informațiilor de interes public;
 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
 - stabilirea modului în care se desfășoară activitățile specifice registraturii;
 - oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe, etc), care intră în sfera de competență a Consiliului local și primăriei;
 - în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale oferă informații ce vizează comunitatea;
 - Administrează site-ului oficial al autorității publice locale a comunei Chiscani www.primariachiscani.ro
 - organizează structura site-ului cu respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței anumitor meniuri/submeniuri;
 - verifică documentele transmise în vederea postării de structurile organizatorice astfel încât acestea să fie redactate de structura competentă, să fie aprobate / avizate de șeful ierarhic al acestora, să nu conțină informații confidențiale sau date cu caracter personal, să fie complete și să respecte tehnicile de redactare impuse;
 - elimina de pe pagina de internet informațiile expirate / perimate, cu verificarea prealabilă a termenului în care informațiile trebuie păstrate;
 - răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui document, potrivit prevederilor Codului Administrativ, prin utilizarea unui sistem informatic care respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
 - toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice
- asigură accesul permanent la informațiile de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
 - asigură activitatea de organizare a audiențelor la membrii conducerii executive;
 - asigură desfășurarea unor relații de colaborare cu alte instituții;
 - asigură legătura (directă) dintre autorități și comunitatea locală;
 - răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului - trimite răspunsurile la solicitările cetățenilor prin poșta română și prin e-mail;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției; asigură soluționarea problemelor cetățenilor în colaborare cu toate compartimentele instituției;
 - actualizează permanent formularele utilizate - asigură și oferă cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;
 - asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al instituției;
 - asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
 - organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a HG nr.123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a legii nr.544/2001
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
 - aduce la cunoștința publicului anunțul privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;
 - asigură, după caz, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
 - asigură consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice;
 - asigură informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice;
 - întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională
- atribuții în legătură cu relația cu presa a instituției, conform art. 29 din Normele metodologice aprobate prin HG nr. 123/2002:
- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;
 - să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
 - să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
 - să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
 - să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
 - să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
 - în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.

- Tine evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poșta;
- Asigură înregistrarea în registratura generală a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare
- Repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea Primăriei, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documentele în vederea avizării sau aprobării de conducerea Primăriei Comunei Chiscani
- Pregătește corespondența primită spre expediere și o predă persoanei împuternicite spre predare la Oficiul Postal
- Asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;
- Primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispuse de conducerea instituției;
- Asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
- Asigură activitatea de protocol dispusă de conducerea instituției;
- Aplicarea stampilei cu mențiunea Comunei Chiscani pe toate documentele semnate de către conducătorul instituției și păstrarea în siguranță a acestora;
- Afișarea publicațiilor de vânzare a citațiilor și a altor documente emise de către instanțele de judecată;
- Este responsabil cu postarea pe site-ul instituției a tuturor documentelor care îi sunt înaintate de toate compartimentele din cadrul instituției;
- Informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Înregistrează, distribuie și expediază corespondența la nivel de instituție
- Întocmește documente de atestare solicitate de cetățeni (adeverințe)
- Selectează scrisorile, petițiile și propunerile adresate de cetățeni primarului sau consiliului local și asigură înregistrarea acestora în registrele speciale
- Copiază/ redactează/tehoredactează diferite materiale;
- Asigură difuzarea anunțurilor privind sesiunile publice și realizează invitarea specială a persoanelor la sesiuni;

Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate
Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu

Respecta codul etic și de conduită a funcționarilor publici.

Sa respecte Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani

Sa fie cinstit loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

IX.2. Atribuții arhiva:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente/birouri/servicii, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității
- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu
- Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigura predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei.
- Cercetează documentele din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor, adeverintelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice.
- Asigura ordinea și curățenia în depozitul de arhivă

X. Compartiment registru agricol, cadastru

Se subordonează direct Secretarului general al comunei Chiscani.

Atribuții specifice registru agricol, cadastru și fond funciar:

- Se ocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității ce o desfășoară în cadrul instituției;
- Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, cu respectarea Normelor tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol aprobate prin Ordin M.A.D.R
- Completează și ține la zi registrul agricol în format electronic, respectând Normele tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Verifică în gospodăriile populației și la persoanele juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole confruntând în permanență evidențele cu realitatea din teritoriul comunei și actele de proprietate;
- Efectuează vizite la gospodării pentru a colecta datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Întocmește și eliberează adeverințe, certificate de stare materială, istoric de rol și alte dovezi în conformitate cu prevederile O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul său de activitate;
- Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Împreună cu biroul financiar contabil, impozite și taxe executării silite, resurse umane asigură întocmirea corectă a declarațiilor de impozit. Verifică situația bunurilor pentru fiecare declarant și corelează datele registrului agricol cu cele ale Biroului financiar contabil, impozite și taxe executării silite, resurse umane;
- Furnizează toate datele Biroului financiar contabil, impozite și taxe executării silite, resurse umane pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- Întocmește și transmite situațiile și rapoartele solicitate de către Instituții în termenele specificate de acestea;
- Realizează și ține la zi baza de date a Comunei Chiscani fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicit;
- Asigură evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A și A.P.I.A;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- Controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni naturale propunând conducerii soluții optime pentru întreținerea și exploatarea la potențial maxim a islazurilor comunale urmând a elabora o strategie în acest sens;
- Întocmește și depune la Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură la împuternicirea / delegarea / solicitarea Consiliului Local sau Primarului comunei Chiscani cereri unice de plată pe suprafață sau alte cereri de acordare a plăților în cadrul schemelor de sprijin de suprafață care se acordă în agricultură. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor suprafețelor completate în cererile respective. Sprijină și îndrumă cetățenii comunei și asociațiile pentru depunerea de cereri la A.P.I.A pentru acordarea plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafață;
- Înscrie anual în registrul agricol, pe capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate;
- Exerciți identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
- Ține evidența locuințelor și numerelor de casă, colaborează cu inspectorul de specialitate urbanism pentru întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală;
- Îndeplinește atribuții privitoare la derularea contractului de finanțare în cadrul Programului Național de Cadastru și carte funciară a lucrurilor de înregistrare sistematică inițiate de unitatea administrativ- teritorială pentru sectoare cadastrale precum și privind urmărirea contractului de achiziție publică;
- Se preocupă de implementarea nomenclatorului stradal în comuna Chiscani după aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului local;
- Participă la comisiile de licitare a terenurilor comunei Chiscani atunci când este desemnat ca membru;
- Participă la sesiunile Consiliului Local Chiscani atunci când i se solicită acest lucru;
- Întocmește documentația necesară în vederea înregistrărilor, verificărilor, eliberărilor de documente în domeniul Registrul agricol, Cadastru și Fond Funciar;
- Informează cetățenii despre viitoarele modificări din registrul agricol, Cadastru și Fond Funciar la nivelul Comunei Chiscani;
- Asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 și a normelor metodologice, fiind persoana desemnată de Consiliul Local Chiscani în temeiul legii 544/2001 să îndeplinească procedurile legale în vederea asigurării liberului acces al persoanelor la informațiile de interes public în privința terenului;
- îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- Întocmește situațiile solicitate de Comisia județeană de fond funciar a județului Braila, de Instituția Prefectului Județului Braila sau de alte instituții abilitate privind stadiu aplicării legilor fondului funciar și Legii nr.10/2001;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, în calitate de membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă împreună cu ceilalți membri, la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor de posesori, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor;
- Comunică datele centralizate către Direcția de Statistică Județeană la temele prevăzute de actele normative în vigoare
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren înscrise în contractele de arendare;
- În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare, primește

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- afișează , întocmește și transmite la structura teritorială județeană dosarul cu documentele referitoare la vânzarea terenurilor din extravilanul comunei Chiscani , întocmește , după caz , adeverințele prevăzute de lege;
- Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al comunei , la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale, organizate pe baza normelor legale;
 - Întocmește situații pentru întocmirea de harti cadastrale , plan parcelar , PUG , schite plan;
 - Întocmește și înaintează documentații la OCPI în vederea scrierii /rescrierii titlurilor de proprietate;
 - Întocmește și înaintează spre aprobare și validare Comisiei județene de fond funciar dosarele solicitanților împreună cu documentația necesară , precum și punctul de vedere al Comisiei locale de fond funciar;
 - Întocmește adresele de comunicare către solicitanți în baza prevederilor legilor fondului funciar privind stadiul de soluționare a cererilor depuse;
 - Se preocupă și răspunde de păstrarea în bune condiții a dosarelor depuse de cetățeni în baza Legii nr.247/2005;
 - Primește , înregistrează într-un registru special și înaintează Comisiei Județene de fond funciar Braila contestațiile formulate de persoanele interesate ce se consider nedreptățite de soluțiile Comisiei locale de fond funciar Chiscani;
 - Întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
 - Identifică terenurile din rezerva Comisiei locale de fond funciar Chiscani;
 - Propune anual modul de folosire a terenurilor din intravilan și extravilan din domeniul public și privat al Comunei Chiscani;
 - Ține sub îndrumarea secretarului general al comunei un registru special în care înregistrează contractele de arendă;
 - Ține evidența bunurilor(trenuri și construcții) ce fac parte din domeniul public și domeniul privat al comunei Chiscani și propune modificarea și completarea inventarelor bunurilor din domeniul public și privat când este cazul;
 - Urmărește evoluția și mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;
 - Ține evidența într-un registru special a titlurilor de proprietate eliberate asigurând păstrarea în evidențele primăriei a unei copii xerox din acestea;
 - Îndeplinește atribuții privind Registrul Agricol Național;
 - Îndeplinește atribuții privind registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradal ;
 - Răspunde de întocmirea și elaborarea procedurilor de control intern managerial pentru compartimentul Registrul agricol , cadastru;
 - Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
 - Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Chiscani;
 - Îndosărează documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor , precum și salvarea datelor informatice;
 - Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
 - Să respecte Regulamentul intern , Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea , organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată , cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
 - Respecta codul etic și de conduită a funcționarilor publici;
 - Să fie cinstit loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă fata de toate persoanele cu care vine în contact;

XI. Compartiment administrativ , pază

Se subordonează direct Viceprimarului de comuna.

Atribuții administrative:

- Să asigure curățenia permanentă în cadrul Primăriei și în jurul acesteia;
- Să conducă în interes de serviciu autovehiculele Primăriei;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Să asigure întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor Primăriei;
- Să asigure paza sediului Primăriei ;
- Să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- Să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- Să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- Să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului.
- Controlează modul de folosire a bunurilor , ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora , precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale
- Organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații de acces și curte interioară
- Se preocupă de întreținere și folosirea rațională a clădirilor , instalațiilor , celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul
- Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie
- Asigură curieratul primăriei;
- Mentine integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei
- Asigură pastrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului
- Urmărește și asigură paza pe raza satului în care e repartizat , comunicând postului de poliție orice neregula aparuta
- Păstrează curățenia în zona repartizată ,aducând la cunoștință primarului și viceprimarului toate problemele privind nerespectarea normelor privind gospodărirea comunală și mediu
- Aduce la cunoștința primarului și viceprimarului orice act de indisciplină înfăptuit în raza satului în care e repartizat
- Are în grijă integritatea tuturor bunurilor și obiectivelor proprietate publică
- Contribuie la mobilizarea populației la chemările primăriei și distribuie anumite înștiințări către populație
- In cazul constatării unor probleme privind siguranța populației și a bunurilor anunță de urgență telefonic viceprimarului comunei , responsabilul ISU , poliția , pompierii,etc
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin HCL , dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.
- Sa respecte Regulamentul intern , Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani ;

XII. Compartiment urbanism

Se subordoneaza direct Viceprimarului de comuna .

Atribuții specifice postului:

Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei Chiscani, județul Brăila;

Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate , indiferent de natura acestora;

Verificarea documentațiilor tehnice depuse în vederea eliberării autorizației de construire/ desființare;

Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;

Asigură și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei Chiscani în conformitate cu competențele stabilite de legea 50/1991 modificată cu legea 453/2001;

Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare eliberate;

Inițiază și furnizează datele necesare întocmirii documentației tehnico – economice la stadiul Studiului de fezabilitate pentru toate obiectivele de investiții propuse la nivel local în vederea accesării fondurilor structural;

Întocmește certificate de urbanism pentru cereri în justiție și operațiuni notariale privind circulația imobiliară care au obiect împărțeli ori comasări de parcele solicitate în scopul realizării lucrărilor de construcții;

Întocmește autorizații de construire/ desființare pentru lucrări de construire , reconstruire , consolidare , modificare , extindere , reabilitare , schimbare de destinație , sau reparare a construcțiilor situate în intravilanul comunei;

Redactează avizul favorabil al primarului pentru lucrări de construire care se execută în extravilanul comunei ;

Întocmește pentru semnare și eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (alimentare cu apa , canalizare,gaze, energie electrică , telefonie, internet, etc)

Ține evidenta următoarele registre : Registrul Autorizații de construire/ desființare ; Registru certificate de urbanism; Registrul de autorizații special utilități;

Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finala pentru toate locuințele și anexele gospodărești ale acestora situate pe teritoriul administrativ al comunei Chiscani;

Redactează și întocmește proces verbal recepție aferente produselor, serviciilor și lucrărilor ce vor fi achiziționate la nivelul comunei Chiscani , în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 ;

Împreună cu Biroul Financiar contabil, impozite si taxe, executari silite,resurse umane , relații cu publicul , colaborează la verificarea situațiilor de lucrări pentru investițiile promovate de Primăria Comunei Chiscani în limita competenței care-I revin;

- Urmărește din punct de vedere al respectării autorizației de construire lucrările în limitele competențelor care-I revin conform legislației în vigoare pe tot parcursul, până la întocmirea proceselor – verbale de recepție la terminarea lucrărilor și proceselor – verbale de recepție finală la expirarea perioadei de garanție de bună execuție;
- Colaborează cu biroul Financiar contabil, impozite si taxe, executari silite,resurse umane, relații cu publicul, proiectanții , diriginții de șantier și cu toți factorii care au legătură direct cu lucrările în cauză
- Face parte din comisia de control în teren atunci când sunt sesizate fapte de natură contravențională în domeniul activității de urbanism , construcții și amenajarea teritoriului;
- Prezintă la cerere , rapoarte și informări Primarului și în sedințele Consiliului local privind activitatea de construcții ,urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri atunci când I se solicit acest lucru de Primarul sau Secretarul general al comunei;
- Întocmește proiecte de hotărâri în domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului , atunci când i se solicit acest lucru;
- Pentru investițiile Primăriei comunei Chiscani (parteneriate , cofinanțări,fonduri externe ,etc) se îngrijește de urmărirea obținerii documentațiilor , studiilor de fezabilitate , întocmirea dosarelor necesare obținerii avizelor și acordurilor (dupa caz) , precum si de obținerea certificatelor de urbanism , autorizațiilor de construire ,avize ,
- Asigura buna desfășurare a activității de construcții , urbanism și amenajarea teritoriului , urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unității administrative – teritoriale Comuna Chiscani prin controale saptamanale în teren , potrivit competențelor ce ii revin și răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare din domeniul său de activitate ;
- Întocmește situațiile statistice solicitate privind autorizațiile de construire emise de Primăria comunei Chiscani și le transmite către Direcția Județeană de Statistică precum și situațiile solicitate de către Inspectoratul de Stat în Construcții Braila și le transmite în termenele prevazute și în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește și răspunde de modul de executare a construcțiilor , de încadrare în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- Realizează controlul privind respectarea disciplinei în construcții luând măsuri operative de sancționare și de demolare în condițiile încălcării flagrante a prevederilor legale;
- Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau aducerea la starea inițială a terenurilor și a construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârile judecătorești și a dispozițiilor primarului privind desființarea construcțiilor neautorizate
- Preda compartimentului Juridic ,dosarele cu certificate de urbanism și autorizații de construire care trebuie anulate pe calea instanței de judecată;
- Participă la recepționarea lucrărilor de construire de interes public sau privat asigurând calculul regularizării taxei de autorizare , conform prevederilor legale;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei Chiscani sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei, precum și măsurile/recomandarile din rapoartele de audit public intern;
- Participă la toate acțiunile consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului;
- Asigura întocmirea și redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare a construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire, în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate, propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- Colaborează cu Compartimentul registrul agricol, cadastru pentru întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală, Verifică în prealabil documentațiile care se depun pentru obținerea certificatelor de urbanism, a avizelor și a autorizațiilor de construire și întocmește adresele de restituire a documentațiilor incomplete în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește situațiile privind încasarea timbrului de arhitectură și a regularizării taxelor de autorizare;
- Este denumită persoana responsabilă cu implementarea la nivelul instituției a Strategiei Naționale Anticorupție, este responsabilă de creșterea integrității, reducerea vulnerabilității și a riscurilor de corupție în administrația publică locală;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobate prin Legea nr.486/2003, raspunde în condițiile OUG nr.27/2003;
- Asigură întocmirea și redactarea acordurilor de intervenție pe domeniul public-privat al comunei Chiscani, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.11, alin (7), lit (e) pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Asigura execuția proiectelor de urbanism și arhitectura finanțate din bugetul local prin procedurile prevăzute de lege;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Anunță în scris titularii de certificate de urbanism și autorizații de construire în timp util de expirare CU și AC și posibilitatea prelungirii acestora;
- Întocmește, când este cazul procese-verbale de contravenție conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru serviciul juridic în vederea acționării în instanță;
- Verifică devizele de lucrări și servicii emise de furnizori;
- Efectuează anual lucrări în cadrul Comisiei de inventariere a bunurilor și valorilor deținute și administrate de către Consiliul Local Chiscani;
- Supune aprobării consiliului local Planului urbanistic general al comunei și a Regulamentului local de urbanism al comunei Chiscani, precum și celelalte documentații elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei;
- Ține evidențele loturilor de teren atribuite gratuit în baza Legii 15/2003 precum și a cererilor adresate de cetățeni pentru atribuirea în mod gratuit a unui lot;
- Urmărește reactualizarea, ori de câte ori este nevoie a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat de interes local al comunei Chiscani;
- Participă la elaborarea documentației necesară concesionării sau închirierii terenurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Chiscani;
- Asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 și a normelor metodologice, fiind persoana desemnată de Consiliul Local Chiscani în temeiul legii 544/2001 să îndeplinească procedurile legale în vederea asigurării liberului acces al persoanelor la informațiile de interes public în privința terenului;
- Asigură asistenta de specialitate în domeniul și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- Stabilirea și calcularea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
- Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Întocmeste proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
- Actualizează Registrul riscurilor privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, cel puțin o dată pe an;
- Raspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- Însoțește experții tehnici în teren la expertizele care le întocmesc (pentru dosarele în care este parte Primăria comunei Chiscani);
- Colaborează cu instituțiile statului abilitate să aprobe PUG și PUZ aferente comunei Chiscani;
- Raspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Chiscani;
- Raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor, precum și salvarea datelor informatice;
- Să respecte Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;

XIII. Compartiment mediu

Se subordonează direct Viceprimarului de comuna.

Atribuții specifice postului:

Aplica și răspunde de respectarea legislației actuale în domeniul protecției mediului pe raza Comunei Chiscani;

Elaborează strategii de mediu și propune măsuri pentru protecția mediului ce urmează a fi prinse în obiective pe termen scurt și strategiile pe termen lung ale Consiliului Local și al Primăriei Comunei Chiscani;

Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu pe raza Comunei Chiscani;

Urmărește și supraveghează agenții economici și persoanele fizice de pe raza UAT Chiscani, pentru prevenirea și eliminarea accidentelor de mediu;

Promovează un sistem eficient de gestionare integrală a deșeurilor prin asigurarea etapizată a condițiilor de colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare și depozitare finală;

Măsură pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor;

Supraveghează respectarea prevederilor cu privire la depozitarea necontrolată de deșeurilor de orice fel de pe raza Comunei Chiscani;

Propune dezvoltarea de sisteme de colectare a deșeurilor refoșite pe raza Comunei Chiscani;

Asigura servicii cu specialiști în ecologizarea și protecția mediului pe raza Comunei Chiscani;

Promovează o atitudine și o politică de informare și conștientizare a populației despre importanța protecției mediului;

Asigura prin serviciile publice și agenții economici responsabili luarea măsurilor de salubritate stradală, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi a parcurilor publice de pe raza Comunei Chiscani;

Organizează și răspunde de realizarea acțiunilor de deratizare și dezinsecție la nivelul comunei Chiscani;

Raspunde de evidența deșeurilor menajere și reciclabile, raportează în termenele stabilite de legislație declarațiile către Agenția Fondului de Mediu;

Întocmeste planuri cu măsuri și responsabilități în prevenirea poluării solului și a apelor cu nitrati din surse agricole pe raza Comunei Chiscani și urmărește aplicarea acestora de către persoanele juridice și fizice care utilizează în desfășurarea activităților cotidiene aceste substanțe, propunând și măsuri corective în cazul în care aceste măsuri și planuri nu sunt respectate;

Întocmeste rapoarte și note de constatare privind realizarea măsurilor și responsabilităților cuprinse în programul de acțiune în zonele vulnerabile de pe raza Comunei Chiscani;

Constată contravenții și aplică sancțiuni, împreună cu Poliția Locală Chiscani, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a comunei;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Inițiază și furnizează datele necesare întocmirii documentației pentru obținerea avizului de mediu pentru planuri și programe de investiții din fonduri proprii sau din fonduri europene pe raza UAT Chiscani;
- Promovează sistemul de colectare și reciclare a hârtiei și a altor deșeuri re folosibile, inițiază acțiuni de educare a populației privind valorificarea deșeurilor re folosibile;
 - Stabilește programul de măsuri anual, îl supune aprobării, urmărește și raportează aplicarea lui;
 - Urmărește întreținerea și extinderea perdelelor de protecție, spațiile verzi, gardurile vii, în vederea îmbunătățirii capacității de regenerare a atmosferei, protecția fonică;
 - Acționează pentru îmbunătățirea microclimatului rural, a luciilor de apă, înfrumusețarea și protecția peisajului, menținerea curățeniei stradale;
 - Inițiază planuri de întreținere și dezvoltare a canalizării stradale, de amenajare a grupurilor igienico-sanitare;
 - Constata contravenții la legislația în vigoare privind protecția mediului și propune Primarului sancțiuni și termene de intrare în legalitate a contravențiilor;
 - Raspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor comunei cu privire la problemele de mediu;
 - Împreună cu superiorul ierarhic se ocupa de prognozarea lucrărilor de protecție a mediului în cadrul comunei Chiscani;
 - Participă în comisia de recepție a lucrărilor;
 - Respecta legislația în vigoare privind lucrările de protecție a mediului;
 - Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Chiscani, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
 - Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
 - Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul local, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
 - Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
 - asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de Comuna Chiscani, în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
 - participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Chiscani sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
 - întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
 - colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
 - Colaborează cu instituțiile statului abilitate să aprobe avize de mediu, aferente Comunei Chiscani;
 - Redactează, dactilografiază și furnizează informații necesare întocmirii proiectelor de hotărâre privind lucrările de protecție a mediului;
 - Raspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
 - Raspunde de întocmirea și elaborarea procedurilor de control intern managerial pentru compartimentul mediu;
 - Raspunde de cunoașterea și respectarea legislației în vigoare;
 - Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Chiscani
 - Raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
 - Îndosărează documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor, precum și salvarea datelor informatice.
 - Să respecte Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani și prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și

funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese

- Respecta codul etic și de conduită a funcționarilor publici.
- Să fie cinstit loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

CAPITOLUL IV - PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 16. Primăria Comunei Chiscani este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 17. În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la art.13 și 14 din Regulamentul UE 679/2016, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 18. Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

- desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament UE 679/2016;
- identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
- păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, acesta cuprinzând informațiile prevăzute la art.30 alin (1) din Regulamentul UE 679/2016
- identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - să revizuiască /completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12-14 din Regulament;
 - să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - să verifice măsurile de securitate implementate;
- prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
- aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
- efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

- estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
- asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
- cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
- notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
- informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
- consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
- furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
- pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
- furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
- informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
- asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
- îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL V - RESPONSABILUL CU PROTECTIA DATELOR ÎN PRIMĂRIA COMUNEI CHISCANI CONFORM DISPOZIȚIEI NR.256/25.05.2018

Atribuții specifice:

- Informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Chiscani, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 , a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusive alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare , precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia , în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legale de prelucrare , inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr. 679/2016 precum și , dacă este cazul , consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Ce parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - Colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare
 - Sa analizeze și sa verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare
 - Sa informeze , sa consilieze și sa emită recomandări conducătorului instituției
 - Sa ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și sa monitorizeze funcționarea acesteia

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani

- Sa coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de control pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legale de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice alta chestiune;
- Sa prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor cu caracter personal;
- Elaborează inventare și detine un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Orice alta activitate ce deriva din aplicarea regulamentului UE nr.679/2016 și legislația specific în vigoare;
- Pastrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale , în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
- Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
- Este obligat sa retina parolele care ii sunt comunicate (in plic sigilat) , sa nu divulge și sa ia toate masurile pentru a nu fi deconspirate personelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
- Folosește calculatorul , imprimanta , e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar in interes strict personal;
- Raspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic;
- Se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției , în vederea aplicării corecte a acesteia , și de asemenea informează conducerea precum și serviciile carora le sunt aplicabile modificările legislative;
- Raspunde de imbunatațirea a pregatire sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficienta obiectivelor propuse;
- Raspunde de pastrarea , evidențierea și arhivarea documentelor pe care le evaborează
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu , în acest sens , nu se ocupa în timpul serviciului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de seful ierarhic;

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art.19 .Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Chiscani își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Chiscani. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Chiscani ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.20. Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Chiscani vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Chiscani, în funcție de domeniul de activitate.

Art.21. Pezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.22. Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.23 (1).Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Chiscani este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de **29.11.2022**

Elaborat:

Secretar general Comună
Enache Marcela

