

HOTĂRÂREA NR. 99
DIN 29.11.2019

Privind : actualizarea 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 29.11.2019

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Chiscani nr.13062/20.11.2019
- Raportul de specialitate al compartimentului resurse umane nr. 13061/20.11.2019
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Chiscani
- Prevederile art. 632 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- 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 completării ulterioare
- Prevederile Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată , cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art.129 alin(1) și alin (2) lit (a) și a art 139 alin(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art 196 alin(1) lit (a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 . Se aprobă actualizarea Regulamentului 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 funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Chiscani , precum și publicarea pe site –ul instituției comunei Chiscani.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărârei se însărcinează secretarul general al comunei Chiscani.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției prefectului –Județul Brăila și persoanelor interesate prin grijă secretarului general al comunei Chiscani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MĂI MIHAI IULIAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL COMUNĂ
ENACHE MARCELA

Anexa nr. la HCL nr.

99 / 28.11.2019

AVIZAT PRIMAR,
COJEA BUSUIOC COSTICA



REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

A APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI COMUNEI CHISCANI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1 – Conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ care reglementează cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice , statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unității administrativ – teritoriale.

Art. 2 - (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei , împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Comunei Chiscani, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorităților ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

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

Art.3 –(1) Misiunea Primăriei este să se preocupe de nevoile comunității și rezolvarea acestora într-o manieră legală , transparentă , echitabilă, competentă și eficientă pentru asigurarea prosperității locuitorilor comunei , prin furnizarea de servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(2) Obiectivele generale ale Primăriei comunei sunt următoarele:

1. Dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei Chiscani
2. Organizarea și asigurarea funcționării aparatului de specialitate al primarului , ale instituțiilor serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local
3. Administrarea domeniului public și privat al comunei Chiscani
4. Gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni
5. Cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern

(3) Obiectivele specifice și activitățile fiecărui compartiment sunt reglementate de prezentul Regulament

CAPITOLUL II Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani și principalele tipuri de relații

Art.4. – Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul administrativ, elaborate și aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Chiscani

Art.5. – În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice , funcționale) de cooperare, de reprezentare , de control.

Art.6. – Relații de autorizare ierarhică presupun:

- a) Subordonarea Viceprimarului ,Consilier Personal, Administratorului Public și Secretarului general al Comunei Chiscani față de Primar ,
- b) Subordonarea personalului de execuție față de sefii ierarhici superiori

Art.7. – Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Chiscani , între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local , în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment , obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.8 – Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Chiscani sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților , instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului local.

Art. 9. – Relațiile de colaborarea există și între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Chiscani și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale , ONG-uri etc. din țară și străinătate

Art.10. – Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului , Administratorului Public , Secretarul general al comunei Chiscani sau personalul din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Chiscani în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale , ONG-uri din țara și străinătate

Art.11. – Relațiile de coordonare , verificare și control se stabilesc între Primar și : Viceprimar , Administrator Public și Secretar general al comunei Chiscani.

Art.12 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art.155 și 156 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.13. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art.163 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ .

Art.14. – Administratorul Public – post înființat în conformitate cu prevederile art.244 alin(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ , îndeplinește în baza unui contract de management , încheiat în acest sens cu primarul , atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local , precum și îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei Chiscani, îndeplinește în condițiile legii , atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ . Secretarul general al Comunei Chiscani îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege , precum și însărcinările date de Consiliul local sau de Primar.

CAPITOLUL III Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani și atribuțiile principale ale acestora

Art.16 – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Chiscani este structurat după cum urmează:

➤ **Primar**

- Consilier personal
- Compartiment serviciul voluntar situații de urgență
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment financiar contabil , impozite și taxe, executări silite, resurse umane
- Compartiment juridic
- Compartiment poliție locala
- **Administrator public**
- **Viceprimar**
 - Compartiment administrativ , pază
 - Compartiment urbanism
 - Compartiment mediu
- **Secretar general UAT**
 - Compartiment cultură
 - Compartiment asistență socială, autoritate tutelară, servicii sociale
 - Compartiment stare civilă
 - Compartiment registratură, secretariat, arhiva
 - Compartiment registru agricol , cadastru

Secțiunea I

Primarul

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor , a prevederilor Constituției , precum și punerea în aplicare a legilor , a decretelor Președintelui României , a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului , a hotărârilor consiliului local , 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 Municipiului Brăila , precum și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului Braila , în condițiile legii.

Primarul reprezintă Comuna Chiscani în relațiile cu alte autorități publice , cu persoane fizice sau juridice române ori străine , precum și în justiție

Primarul îndeplinește , în principal , următoarele atribuții:

- Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului , în condițiile legii , respectiv:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- Atribuții referitoare la relația cu consiliul local , respectiv:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale ,respectiv:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor , respectiv:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative , primarul beneficiază de un aparat de specialitate , pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale , în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual .

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate , dupa caz

Primarul , prin semnare , investește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții , certificate de urbanism , autorizații de construire și desființare , avize , etc) , întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative , respectiv (rapoarte , referate , note de fundamentare , rtc.) , precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice

locale , angajează răspunderea administrativă , civilă sau penală , după caz , a semnatărilor , în cazul încălcării legii , în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului 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.

Secțiunea II Viceprimarul

Viceprimarul este subordonat primarului , și este înlocuitorul de drept al acestuia , fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îl reprezintă când este cazul , sau din dispoziția acestuia , în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

- Îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competente (limitate)
- Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local , conform dispoziției de delegare
- Raspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actele normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor , birourilor și serviciilor pe care le coordonează
- În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.
- Susține audiențe în problemele specifice compartimentelor , birourilor și serviciilor , conform dispozițiilor date de primar
- Prezintă primarului , la solicitarea acestuia , informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local

Secțiunea III Secretarul general UAT

Fiecare unitate administrativ - teritorială și subdiviziune administrativ - teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora .

Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II - lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI - a, titlul II din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI - a, titlul II din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuțiile secretarului general al Comunei Chiscani:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- Coordonează activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului respectiv: compartiment cultura , compartiment asistenta sociala , compartiment stare civila , compartiment registratura , secretariat , arhiva si compartimentul registru agricol , cadastru
- Urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot
- Semneaza împreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal
- Întocmeste un dosar special pentru fiecare sedință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce sedința
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate
- Comunică hotărârile consiliului local pe care le consider ilegale primarului și prefectului , dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptării
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop
- Aduce la cunostința publica hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale catre prefect
- Secretarul general de comuna împreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali , la cererea acestora , în termen de cel mult 10 zile lucratoare , informatiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului
- Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului
- Organizează activitatea de selectionare și expertizare a fondului arhivistic
- Tine si completează la zi registrul cu evidenta adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului Judetului Braila și Consiliului Judetean Braila
- Raspundere de pastrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și stampilelor primăriei și ale consiliului local
- Aduce la cunoștință funcționarilor aparatului de specialitate al primarului noutăți legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora
- Participă la sedintele comisiei locale de fond funciar , aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei judetene de fond funciar
- Coordoneaza , verifică și raspunde de modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol
- Isi da acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol
- Aduce la cunoștința publica dispozițiile legale privind registrul agricol
- Semnează centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991 , republicată cu modificari și completari ulterioare

Secțiunea IV

Administratorul Public

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

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

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- Îndeplinește atribuții de coordonare , delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la:
 - Aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate)
 - Serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Comunei Chiscani
- Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Chiscani și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local , conform dispoziției de delegare
- Elaborează și aplică strategii specifice , în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității
- Evaluează , revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente
- Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chiscani
- Monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate
- Informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora
- Reprezintă instituția în raporturile cu terții , conform mandatului dat de primar
- Promovează relații de colaborare cu parteneri locali , regionali și internaționali
- Poate exercita , prin delegare , atribuția de ordonator principal de credite

Sectiunea V

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Raspunde de acesarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu
- Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea , precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia
- Clasează și arhivează , potrivit legislației în vigoare , documentele produse și/sau primite de compartiment
- Respectă normele de conduită profesională
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului
- Răspunde de legalitate și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale
- Semnează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției , despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora , chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții ,
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei , răspunzând cu promptitudine la solicitarea acestora
- Întocmește , actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale de Sistem (dupa caz) în cadrul compartimentului

- Întocmește Registrul Riscurilor și documente cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare , a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri , când este cazul
- Raspund pentru documentele întocmite
- Completează dosarul achiziției publice cu documentele prevazute de legislația în vigoare
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului , aparatura și mijloacele tehnice din dotare
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituții cu care colaborează
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiori ierarhici sau de către primar , care prin natura lor , sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității
- Tine evidența comunicărilor și corespondența în program.

VI Consilier personal

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru :

Este subordonat Primarului.

2. Atributii principale ale consilierului personal:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- pregătește materialele și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- asigurarea funcției de purtător de cuvânt al Primăriei comunei Chiscani;
- asigurarea relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;
- informarea presei locale și centrale despre cele mai importante acțiuni ale primăriei și ale Consiliului Local și convocarea presei la acțiunile organizate de primărie;
- elaborarea comunicatelor de presa către mass-media centrală și locală care să informeze asupra activității primăriei și transmiterea comunicatelor de presa;
- comunicarea informațiilor de interes public, conform legii informațiilor publice 544/2001;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- elaborarea dosarelor de presa necesare evenimentelor organizate de primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presa;
- identificarea și prelucrarea informației factice la nivelul instituției;
- întocmirea rapoartelor evaluative privitoare la acțiunile de mediatizare;
- planificarea și organizarea campaniilor de presa;
- elaborarea conținutului materialelor promotionale și de informare: afise, pliante, broșuri, postere, mape de prezentare - necesare mediatizării evenimentelor organizate de primărie;
- crearea și întreținerea de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;
- redactarea luarilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituției, ca replica la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunțată ca sigură
- elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale instituției;
- elaborarea materialelor de prezentare pentru evenimentele organizate de primărie sau în care primăria este implicată în colaborare.

- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului, la ceremonii și solemnități , primiri de vizite , delegații , oficialități
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliul local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin
- colaborează cu secretarul general al comunei Chiscani la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri , dispozițiilor pe care le propune primarului comunei
- monitorizează proiectele de dezvoltare locală , beneficiile materiale , sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora
- inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituțiile și organizațiile nonguvernamentale

VII Compartiment serviciul voluntar situații de urgență

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat Primarului

2. Atribuții principale ale personalului din compartimentul serviciul voluntar situații de urgență

- Raspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor , regulamentelor , instrucțiunilor și ordinelor în vigoare
- Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu , avarii , calamitati natural , inundații , explozii și alte situații de urgență
- Planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare , actualizare , păstrare și de aplicare a documentelor operative , conform legii
- 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
- Urmărește asigurarea bazei material a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primăriei comunei Chiscani pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare
- Întocmește situația cu mijloacele , aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizăm permanent
- Informează primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localității
- Controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendii , celelalte material pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător
- Ține evidența participării la pregătirea profesionala și calificativele obținute
- Urmărește executarea dispozițiilor date catre voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare
- Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență
- Identificarea evaluarea și analiza pericolelor potențiale , prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor , mediului și bunurilor materiale
- Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență

- Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire , factorii de decizie , personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate
- Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale , precum și modul de comportare în situații de urgență
- Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei. Se actualizează anual;
- Propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență
- Asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului.

VIII Compartiment achiziții publice

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru

Este subordonat Primarului.

2. Atributii principale ale personalului din compartimentul achiziții publice

- Elaborează proiectul programului anual de investiții;
- Programarea, pregătirea, urmărirea executării și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- Desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Chiscani, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital , dacă este cazul
- Participă la elaborarea și după caz , actualizarea , pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente 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 ;
- 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 Contractanta
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire
- Relizează achizițiile directe
- Constituie și pastrează dosarul achiziției publice

- Tine evidența achizițiilor directe de produse , servicii și lucrari, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice
- Planifica realizarea achizițiilor de bunuri , servicii și lucrari
- Solicit alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevazute în planul anual de achiziții publice
- Coordonează activități de semnare a contactelor de achiziții cu ofertanții selectați
- Raspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor
- Participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimata egala 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
- Aplica 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 prevazute 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 lucrari compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor precum si utilizatorilor, pentru derulare și executare
- Operează modificării sau completării ulterioare în programul anual de achizitii , când situația o impune , cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil
- Elaborează strategia de achiziții publice
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului
- Asigura arhivarea documentelor repartizare , produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
- Raspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care tin de specialitatea activității pe care o desfașoara
- 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

- Colaborează cu compartimentul Urbanism Amenajarea Teritoriului și cu celelalte direcții din cadrul Primăriei comunei Chiscani;
- Stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- Verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- Verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;

- Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă,
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- Difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- Respectă legile și actele normative specifice;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- Întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Chiscani și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Chiscani conform Ordonanței de urgență nr. 98/2016 și HG 395/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată,
- Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Chiscani care solicită demararea acestora;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.

IX Compartiment financiar contabil , impozite și taxe, executări silite, resurse umane

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru :

Este subordonat Primarului.

2. Atributii principale ale personalului din compartimentul financiar contabil , impozite și taxe, executări silite, resurse umane:

- Fundamentează și întocmește anual , în termenele prevăzute de lege , proiectul bugetului local al comunei Chiscani , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Consiliului local și primarului în vederea aprobării bugetului anual
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregula sau încălcare constatată precum și măsurile ce se impun
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primaru
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare , contractare , garantare și rambursare a acestora.
- Asigura si raspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobarea ordonatorului principal de credite
- Asigură pe baza documentației tehnico- economice prezentate , fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului , sănătății , asistenței sociale , cultură
- Organizează , asigură și raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar- preventiv
- Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor material și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor , conform legii
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului
- Asigură asitență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Chiscani și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local , a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar
- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului , în vederea promovării lor în Consiliul local
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă , în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe urmatoarele actiuni:
 - 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
- Asigura evidenta contabila a veniturilor și cheltuielilor bugetului local
- Tine evidenta contabila a încasării veniturilor , a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora a suprasolvirilor , a bonificației
- Asigura evidența nominală (pe platitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasarilor din impozite și taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice
- Tine și completează registrul rol unic sau evidenta nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoana fizică și juridică și în care se operează debitele restante , lista de suprasolviri , debitele curente , majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor , precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanță tip stat, eliberat de agentul încasator sau prin ordin de plată
- Întocmește registrul pentru evidenta a insolvențabilităților
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidenta centralizată în care sunt înscrise venituri pe surse conform clasificăției bugetare
- Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Chiscani , atât pentru persoane fizice cât și la persoane juridice și emite borderourile de debite
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații , notă constatată)
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează , radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesive și emite confirmări de debite
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit
- Întocmește lunar note contabile aferente veniturilor și cheltuielilor
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată , încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte
- Întocmește: propuneri de angajament , ordonanțări , fise bugetare , ordine de plată , D.P.V.E , D.I.E , N.I.R, dispoziții transfer , dispoziții plată/încasare către casierie , statele de plată privind salariile

- Întocmește situații financiare și contul de execuție pentru comuna Chiscani și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget
- Asigura evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei comunei Chiscani
- Asigura întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Chiscani, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie
- Întocmește bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Chiscani
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se tine evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- Întocmirea trimestrială și anuală a dării de seamă contabile
- Închiderea exercițiului financiar
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public
- Asigura evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale

- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe
- Întocmește registrul inventar
- Întocmește registrul jurnal
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne
- Acordarea vizei de Control Financiar preventiv propriu pentru operațiunea de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informații privind execuția bugetară
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei Chiscani
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- Asigură plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor
- Asigura diferite încasări prin caserie
- Incasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept
- Tine evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidența a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici
- Stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Eliberează la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate
- Tine evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Chiscani și întocmește lunar foaia colectivă de prezență
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante
- Organizează în condițiile legii, examen în vederea promovării salariaților
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii
- Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală
- Întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite
- Redactează rapoartele de evaluare ale personalului.

X Compartiment juridic

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru :

Este subordonat Primarului.

2. Atributii principale ale personalului din compartimentul juridic:

- Colaborează , la cerere , la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri
- Instrumentează dosarele în care primarul , comuna, respectiv Consiliul local sunt părți în acest sens:
 - Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului , ale comunei ori ale Consiliului local
 - Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată , pe baza referatelor aprobate de primar ,
 - Formulează întâmpinări în doasarele în care primarul , comuna , respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât
 - Invoca excepții , formulează cereri , propune probe , depune concluzii scrise , note de sedință , ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanta de judecată dispune în acest sens
 - Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și în cazul în care se impune , exercită caile de atac prevăzute de lege . În caz contrar , întocmește un referat motivat , cu propunerea de neexercitarea a cailor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei.
 - Asigură reprezentarea primarului , comunei și Consiliului local la termenele stabilite de instanțe pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat
 - Definitivează procesele și solicit investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului , spre știință ori punere în executare
 - Soluționează reclamațiile , sesizările , cererile , adresate Primăriei , cu respectarea prevederilor legale
 - Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia , în problemele ce intră în competența lor de soluționare , în condițiile legii
 - Intocmește referate , proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența acestuia
 - la masuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audințe , care intră în competența acestuia
 - Acorda asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens.
 - Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locala sunt părți
 - La solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului , redactează proiecte de contracte și participă , la cerere , la negocierea clauzelor legale contractuale

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar
- Asigura transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal

Asigura circulația documentelor adresate Primăriei

XI Compartiment poliție locala

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru

Este subordonat Primarului.

2. Atributii principale ale personalului din compartimentul poliție locală:

- Politia locala își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, pe baza principiilor , legalității , încrederii , previzibilității , proximității și proporționalității , deschiderii și transparenței , eficienței și eficacității , răspunderii și responsabilității , imparțialității și nediscriminării;
- În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice , polițiști locali desfășoară următoarele activități:
- Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale , precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității
- Intervin la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112 , pe principiul “cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine” , în funcție de specificul atribuțiilor de service stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale
- Acționează , în condițiile art.6 lit.k din Legea 155/2010 , pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii
- Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență
- În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale , imobilizează faptuitorul , iau masuri pentru conservarea locului faptei , identifică martorii ocular , sesizează imediat organele competente și predau faptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial , pe baza de procesului-verbal, în vederea continuării cercetărilor
- conduc la sediul Poliției Locale a comunei Chiscani / structurii Poliției române competente , persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită , în vederea luării măsurilor ce se impun ,
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ - teritoriale , legate de problemele specifice compartimentului
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege

- 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

- Urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatatoare
- Modifică și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren , ca urmare a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau în funcție de necesități
- Anunță persoanele autorizate și se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentelor în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor , întreruperea alimentării cu energie electrică , etc) și informează directorul executiv despre apariția acestor defecțiuni
- Arhivează pe serverele sistemului , imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere , infracțiuni flagrante , alte încălcări ale prevederilor legale)
- Eliberează cu aprobarea prealabilă a Primarului Comunei Chiscani sau a persoanei împuternicite , înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD , s.a. la cererea instanțelor de judecată , organelor de urmărire penală , Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate
- Asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări , persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Comunei Chiscani (Primar , Viceprimar)
- Prelucrează datele cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR , are acces la date și informații cu caracter confidențial , necesare desfășurării activității
- Interzice accesul persoanelor neavizate în spațiul tehnic și de lucru al dispeceratului , fără acordul conducerii direcției

În executarea atribuțiilor prevazute de lege în domeniul protecției mediului se desfășoară următoarele activități:

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate
- Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi , de către firmele abilitate
- Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice , operatorii economici , persoane fizice și juridice , respective curățenia fațadelor , a locurilor de depozitare a diferitelor materiale , a anexelor gospodărești , a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează , a trotuarelor , a rigolelor , a căilor de acces , a parcarilor , a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice
- Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială
- Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi
- Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public , în apele curgătoare și în lacuri
- Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici în limita competențelor specific autorităților administrației publice locale
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în condițiile legii și acelor stabilite prin HCL

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț , stabilite prin lege , în limita competențelor specific autorităților administrației publice locale
- Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat
- Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industrial
- Colaborează cu organele de control sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor , în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea prețurilor
- Verifică dacă în incinta unităților de învățământ , precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun
- Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor , legate de problemele specific compartimentului.
- Politia locala își exercită atribuțiile privind apararea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei , a proprietății publice și private , prevenirea și descoperirea infracțiunilor , în următoarele domenii:
 - ◆ Ordine și liniște publică , precum și paza a bunurilor
 - ◆ Circulația pe drumurile publice
 - ◆ Disciplina în construcții și afișaj stradal
 - ◆ Protecția mediului
 - ◆ Activitatea comercială
 - ◆ Evidența persoanelor
 - ◆ Alte domenii stabilite prin lege

XII Compartiment administrativ , pază

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru

Este subordonat Viceprimarului.

2. Atribuții principale ale personalului din compartimentul administrativ și pază

- 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.

XIII Compartiment urbanism

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru

Este subordonat Viceprimarului.

2. Atributii principale ale personalului din compartimentul urbanism

- Aplică Legea nr.50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții , republicată , Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare , Legea nr.242/2009 privind aprobarea O.G nr.27/2008 , Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice , precum și toate H.G. O.U.G , H.C.L și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism , amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții
- Elaborează certificate de urbanism în vederea : informării cu privire la statutul juridic , economic și tehnic al imobilelor , obținerii autorizațiilor de construire , concesionării de terenuri , adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico –economică Studiul de fezabilitate, cereri în justiție, operațiuni notariale privind circulația imobiliară , atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții .
- Elaborează autorizațiile de construire , autorizații de desființare , adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor , certificate de atestare a edificării construcțiilor, raspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existență a construcțiilor, raspunsuri la instantțele de judecată, raspunsuri la adrese
- Elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de catre Consiliul Judetean Braila, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrative-teritoriala a comunei sau pentru investițiile care s e aprobă de Guvern
- Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei
- Întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri si/sau construcții) în intra/extravilan

- Întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor
- Acorda informații publicului în probleme de urbanism
- Emite autorizații de construire/ demolare, prelungește autorizațiile de construire / demolare
- Emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor
- Emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fara autorizatie de construire
- Raspunde la note interne si intocmeste informarii
- Raspunde la sesizarile cetatenilor si intocmeste raspunsuri la instantele de judecata
- Întocmeste adrese de completare pentru documentatiile care nu întrunesc condițiile de promovare
- Oferă informații cetățenilor în programul cu publicul
- Emite adeverințe de inexistență a construcțiilor
- Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic
- Urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism , a avizelor primarului , autorizațiilor de construire/desființare și a adeverințelor
- Asigura arhivarea certificatelor de urbanism , a documentațiilor tehnice aferente acestora și a autorizațiilor de construire/desființare , a adeverințelor de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor administrative
- 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
- Întocmește autorizații de construire /desființare pentru lucrări de construire care se executa în extravilanul comunei pentru construcții reprezentând anexe gospodărești până la 100 m.p.
- Întocmește autorizații speciale solicitate de către furnizorii de utilități
- Tine evidența următoarele registre : Registrul Autorizații de construire/desfiintare , registrul certificate de urbanism , Registrul de autorizații special utilități
- Întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finala pentru toate locuințele și anexele gospodărești ale acestora situate pe teritoriul administrative al comunei
- Inventariază lucrările aflate în curs de execuție la fiecare sfârșit de an
- Participă în Comisia de recepție a lucrărilor de investiții executate la nivelul comunei și întocmește procesele –verbale de recepție la terminarea lucrărilor precum și procesele-verbale de recepție finală
- Întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică darile de seamă lunare trimestriale și anuale referitoare la evoluția fondului de locuințe
- Urmărește reactualizarea , ori de cate ori este nevoie , a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public de interes local al comunei
- Participă la elaborarea documentației necesară concesionării sau închirierii terenurilor aparținând Domeniului Public sau Privat al comunei
- Participă la înregistrarea și arhivarea documentației de urbanism aferente primăriei
- Colaborează cu instituțiile statului abilitate sa aprobe PUG și PUZ aferente comunei Chiscani.

XIV Compartiment cultură

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat Secretarului general al UAT.

2. Atributii principale ale personalului din compartimentul de cultură:

- Colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură , informare la nivelul comunității locale
- Completează curent și retrospectiv colecțiile , prin achiziții , abonamente , schimb interbibliotecar national și international , transfer , donații , legate , sponsorizări și alte surse
- Asigură evidența biblioteconomică primară și individual a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator – bibliotecă
- Elimină periodic din colecțiile uzuale , cu respectarea prevederilor legate în vigoare , publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică
- Asigură , potrivit solicitărilor primite , împrumutul interbibliotecar , în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Efectuează , în condițiile legii , operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de catre cititori
- Efectuează operatiuni de conservare , igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente
- Organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor , de animație și de comunicare a colecțiilor
- Concepe și elaborează rapoarte de activitate
- Colaborează cu scolile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii
- Stabilește organizarea spațiului bibliotecii , inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte material , a zonelor de lectură , de referință și de lucru
- Selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune , corelate cu preturile practicate pe piața internă
- Întocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea prin Hotărâri ale Consiliului Local , Dispoziții ale Primarului
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii , precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale
- Întocmește rapoarte și dari de seamă asupra activității bibliotecii
- Caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții
- Organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori , a ridicării nivelului general de cunostere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare
- Efectuează lucrarile de descriere a publicațiilor
- Inventariază publicațiile nou primite
- Organizează și participă la diverse manifestări culturale
- Redactarea corespondentei specific cu institutii de cultură , ONG-uri , culte
- Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific
- Coordonarea activității caselor de cultură din comuna Chiscani
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor , bibliografii tematice , scolare
- Efectuează lucrări de conservare , igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente
- Evidența analitică , pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimonial cultural national mobil

- Evidența globală și individual realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea complete , conform I.S.B.D
- Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garanții gestionare , dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturala stabilit , potrivit legii

XV Compartiment asistență socială, autoritate tutelară, servicii sociale

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat Secretarului general al UAT.

2. Atributii principale ale personalului din compartimentul de asistență socială, autoritate tutelară, servicii sociale :

- 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;
- Efectueaza ancheta sociala în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
- Respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
- Inaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării
- Acordarea gratuită de consultanța 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 cate 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;
- 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 saptamanala funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Informează ori de cate 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 ;
- Intocmește 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 ;
- 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 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;
- 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 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;
- 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 analiza și dezbateri primarului;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere 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 excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 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 Romaniei , 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 social , educative , locative de sanatate , de igienă , medicale , etc.
- Participă la implementarea în plan local , monitorizarea și evaluarea măsurilor din domeniile sectoriale de intervenție social , 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, in 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 structural si 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 pastrarea secretului de serviciu;
- Informarea permanenta a comunitatii locale si a ONG-urile locale cu privire la acte normative , oportunitati de finanțare in localitate;
- Planificarea ,organizarea și desfășurarea unor activități de organizare și dezvoltare a structurilor de lucru locale: GIL, GLL sau dupa 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
- Solicitarea sprijinului și colaborării structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării acțiunilor specific 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 sedințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele minorității romilor din localitatea pe care o reprezintă;
- Elaborarea unor rapoarte semestriale privind stadiul aplicării strategiilor naționale si locale.

XVI Compartiment stare civilă

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat Secretarului general al UAT.

2. Atribuții principale ale personalului din compartimentul de stare civilă:

- Întocmește documentele de stare civilă solicitate de către cetățeni
- Eliberează documentele de stare civilă solicitate în condițiile respectării legislației în vigoare
- Participă la cursuri de specialitate organizate de către administrația județului
- Întocmește și raportează situații anuale privind activitățile de stare civilă derulate pe teritoriul comunei
- Păstrează confidențialitatea documentelor personale eliberate cetățenilor
- Respectă legislația în vigoare privind activitatea de secretariat și stare civilă
- Colaborează cu instituțiile statului pentru rezolvarea problemelor de secretariat și stare civilă deosebite
- Asigură liberul acces 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 nr. 544/2001 , să îndeplinească procedurile legale în vederea asigurării liberului acces al persoanelor la informațiile de interes public în privința lucrărilor de secretariat și stare civilă
- Redactează , dactilografiază și furnizează informații necesare întocmirii situațiilor lucrărilor desfășurate de secretariat și stare civilă
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență , raspunde de aplicarea dispozițiilor legale , a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrari , în conformitate cu prevederile metodologice de lucru;
- Raspunde de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formulare
- Întocmește buletine statistice de naștere , de căsătorie și de deces , în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției județene de Statistică
- la masuri de pastrare în condițiile corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
- Atribuie CNP , pe baza listelor de coduri precalculate , pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de Securitate
- Propune , anual , necesarul de registre , certificate de stare civilă , formulare , imprimate auxiliare și cerneală speciala ,pentru anul următor și il comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – partial sau total – dupa exemplarul existent , certificând exactitatea datelor înscrise
- la masuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă , în cazurile prevazute de lege
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor , exemplarul II al registrelor de stare civilă , în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate ,dupa ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I

- Sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor , în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrative asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate
- La solicitarea instanțelor , efectuează verificări cu privire la anularea , completarea ori modificarea actelor de stare civilă , declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardiva a nașterii
- Desfășoară activități de primire , examinare , evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului , în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-l revin în temeiul legii.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii , modificarea metodologiilor de lucru
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscuta , precum și a părinților copiilor abandonati
- Înscrie mențiuni , în condițiile legii și ale metodologiilor , pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre , exemplarul I și II , după caz;
- Ia masuri de pastrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
- Propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor factori de risc sau situații de urgență

XVII Compartiment registratură, secretariat, arhivă

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat Secretarului general al UAT.

2. Atribuții principale ale personalului din compartimentul de registratură , secretariat , arhivă:

- Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să organizeze un compartiment distinct pentru relații cu publicul care sa primească , să înregistreze , să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari
- Compartimentul registratura, secretariat , arhiva este un compartiment functional , coordonat de Secretarul general al Primăriei Chiscani și are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între Primar, Viceprimar , Secretarul general al UAT , compartimentele din structura organizatorica a Primăriei și instituțiile administrației publice centrale , administrației publice locale , ale cetățenilor , etc , pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Chiscani
- Compartimentul registratura îndeplinește atribuții ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public , raspunde cu relația cu societatea civilă , conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și îndeplinește următoarele atribuții specifice
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații , sugestii , etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme

- Clasifică documentele pe tipuri de probleme
- Verifică documentația depusă și dacă acesta este completa o înregistrează
- Eliberează un bon care conține : număr de înregistrare , data , numele petentului , adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămurii în legatură cu cele solicitate
- Informează referitor la stadiul unei lucrari și solicită lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului local Chiscani
- Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documentele înregistrate și repartizate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei
- Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționari a Primăriei
- Redirecționează petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță petenții despre acest lucru
- Conexează petițiile care sesizează aceeași problemă , adresate aceleiași autorități , petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite
- Clasează petițiile anonime precum și pe cele noi primite , cu același conținut , după terminarea răspunsului , de la același petitioner ori de la o autoritate sau instituție publică gresit sesizată
- Urmărește soluționarea și redactarea , în termenul legal , a răspunsurilor elaborate de compartimentele și serviciile de specialitate ale Primăriei , către cetățeni
- Comunică răspunsurile în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare
- Intocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează primarului
- Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței , circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia
- Efectuează activitatea de secretariat și asigură ordinea evidențelor zilnice în secretariatul primăriei
- Asigură multiplicarea Xerox a actelor care provin de la compartimentele și serviciile primăriei
- Asigură aducerea la cunoștință publică prin afisarea la sediul Primăriei a HCL , a dispozițiilor de interes public emise de primar și a altor documente supuse acestei proceduri de publicitate și întocmește procesul verbal de afisare
- Asigură activitatea de protocol
- Organizează înscrierea în audiențe la primar , Viceprimar și Secretarul general al comunei
- Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate
- Este purtător de cuvânt al primarului în relațiile cu presa și audio-vizualul
- Colaborează cu instituțiile , cu unitățile de cult și cu alte persoane fizice sau juridice din primăria Chiscani , în scopul organizării de acțiuni sociale și culturale
- Afișează citațiile instanțelor judecătorești și transmite acestora procesele verbale de afisare
- Efectuează activitatea prevăzută de legea 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public
- Asigura îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real

- Raspunde de cunoșterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului respectiv și respecta declarația și angajamentul primarului în domeniul calității
- Raspunde de cunoșterea , respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate
- Raspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic de management al documentelor
- Se ocupa de arhivarea și inventarierea pe termene de pastrare , conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului
- Face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral , a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare
- Asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare , pentru scrutinurile stabilite și le preda președinților acestora
- Asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale
- Asigură activitatea de primire , înregistrarea și clasarea a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu
- Răspunde de evidența ,selecționarea , păstrarea documentelor existente în arhiva instituției
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene dacă este cazul , la nivel de instituție
- Asigură predarea integral a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare
- Organizează depozitul arhiva conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă a instituției
- Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității

XVIII Compartiment registru agricol , cadastru

1. Date de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat Secretarului general al UAT.

2. Atributii principale ale personalului din compartimentul de registru agricol, cadastru :

- Fond funciar
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr.18/1991 , republicată , Legea nr.1/2000 , Legea nr.169/1997 , Legea nr.193/2007 , Legea nr.247/2005 și Legea nr.10/2001
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar , viceprimari și secretar general UAT în condițiile legii
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului , verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare , raspunde de circulația , păstrarea și arhivarea documentelor
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- Întocmește procesele - verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Braila , înmânându-le titularilor. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile natural în agricultură
- Da consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului , ia masuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni

- Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate , întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar
- Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea
- Registrul agricol
- Realizează evidența Registrului agricol la zi , pe suport hârtie și electronic conform legislației în vigoare
- Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață
- Redactează raspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții , adeverințe solicitate în baza registrului Agricol
- Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare , precum și opisul alfabetic
- Eliberează bilete de proprietate în vederea vânării animalelor
- Transcrie în registrul agricol animalele vândute/cumpărate , produșii obținuți din fătări și animale moarte
- Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de somaj , burse scolare
- Centralizează date înscrise în registrul agricol , la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol
- Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală , cu respectarea legii
- Verifică și avizează documentatiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli
- Întocmește dari de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor
- La sesizarea deținătorilor de terenuri , constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale
- Eliberează atestatele de producător și le vizează trimestrial
- Da consultații și informații publicului în problemele ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului
- Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii
- Raspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar , privind punerea în posesie , emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și dispozițiilor primarului
- Raspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol
- Raspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată , Instituției Prefectului ,judetului Braila și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- Raspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- Informează cetățenii despre viitoarele modificări din Registrul agricol , Cadastru și Fondul funciar la nivelul comunei
- Colaborează cu instituțiile statului abilitate sa modifice destinația unor terenuri , corectarea actelor de proprietate , acordarea de subvenții producătorilor agricoli , statistici privind terenurile culturile agricole , animale

- Întocmește documentația necesară în vederea înregistrărilor , verificărilor , eliberărilor de documente în domeniul Registru agricol, Cadastru și Fond Funciar

XIX Circuitul documentelor

Art.17 . Documentele adresate Primăriei Comunei Chiscani , de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Serviciul de Registratura , Secretariat.

Art.18 Corespondența înregistrată în programul Regista se sortează de personalul din cadrul compartimentului de Registratura ,dupa ce au fost repartizate pe compartimente de Primarul Comunei Chiscani.

Art.19 Circulația documentelor de la Primar la personalul de execuție se face prin Compartimentul de Registratură, secretariat, arhiva.

Art.20 . Documentele emise și circulă în interiorul Primăriei Comunei Chiscani poartă semnăturile persoanei care a întocmit documentul și a Primarului , Viceprimarului , Secretarului general a Comunei Chiscani.

Art. 21. Documentele emise în cadrul Primăriei Comunei Chiscani și care ies în afara instituției se semnează de către Primar, Viceprimar , Secretar general și persoana care a întocmit documentul și se transmit prin grija departamentului/compartimentului/directiei emitente.

Art.22. Toate componentele structurale din cadrul Primăriei Comunei Chiscani sunt obligate să înregistreze și să țină evidența documentelor intrate , a celor întocmite pentru uz intern , precum și a celor ieșite , potrivit legii în Regista.

Art.23. Direcțiile /Serviciile /Birourile /Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare , asigurându-le împotriva distrugerii , degradării , sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege

Art. 24 . În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor , pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor , acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic , conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției

XX Dispoziții finale

Art. 25 . – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , legea 53/2003 (rI)- Codul Muncii , precum și a altor prevederi legale specific activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Chiscani

Art . 26 . Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Chiscani va fi aprobată prin dispoziție de Primar

Art . 27 . Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică , completează și actualizează ori de câte ori se impune , cu respectarea legislației în vigoare , la data când intervin modificări.