



Cod postal 127160

Tel. 0371352013;

E-mail: primariachiliilebuzau@yahoo.com

**R O M Â N I A**  
**COMUNA CHILIILE**  
**JUDEȚUL BUZĂU**

**R E G U L A M E N T**

**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A**

**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**COMUNEI CHILILE**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI CHILIILE**

**Cap. I . Dispozitii generale**

**Cap. II. Structura organizatorica**

**Cap. III . Atributiile Primarului , Viceprimarului  
Secretarului general al comunei**

**Cap. IV. Compartimente de specialitate**

**Cap. V. Dispozitii finale**

**Primar : Zaman Valentin Sorin**

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ , administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor generalwe ale administratiei publice prevazute la partea I titlul III si al principiilor generale prevazute in Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale , adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum si a urmatoarelor principii specifice :

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

Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

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

(2) Comunele pot avea în componența lor mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

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

**Art.3.** Delimitarea comunei , pe sate si catune , se stabileste prin lege . Orice modificare a limitelor teritoriale ale acestora se poate efectua numai in temeiul legii si cu consultarea prealabila a cetatenilor din unitatile administrativ-teritoriale respective , prin referendum local , in conditiile legii .

**Art. 4.** Comuna este persoana juridica de drept public , cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu ; este subiect de drept fiscal , titulara a codului de inregistrare fiscala si al conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie , precum si la unitatile bancare ; este titulara a drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care acestea sunt parte , precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice , unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

Adresa oficială de poștă electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 5.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt consiliul local , ca autoritate deliberativă si primarul ca autoritate executivă.

**Art. 6.** Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice in comuna in conditiile prevazute de lege .

**Art. 7.** Raporturile dintre administratia judeteana si cea locala au la baza principiile autonomiei , legalitatii si colaborarii in rezolvarea problemelor comune. In relatiile dintre administratia publica locala si cea judeteana nu exista raporturi de subordonare.

**Art. 8.** Serviciile publice ale comunei se organizeaza de catre consiliul local , in principalele domenii de activitate , potrivit specificului si nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale si in limita mijloacelor financiare de care dispune.

**Art. 9.** Numirea si eliberarea din functie a personalului din serviciile publice ale comunei se fac de catre conducatorii acestora , in conditiile legii.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului si din serviciile publice locale , are statut de functionar public si personal contractual. Statut de functionar public il are si secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale – comuna Chiliile .

**Art.10.** Conditiiile privind numirea , promovarea eliberarea din functie , precum si drepturile si obligatiile personalului din aparatul de specialitate al primarului sunt cele stabilite prin legi si regulamente.

## **PATRIMONIUL**

**Art.11** Patrimoniul comunei Chiliile este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localittii, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

**Art.12** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

**Art.13** Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

**Art.14** Consiliul local al comunei Chiliile hotărăște ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Exercitarea dreptului de administrare , gesriune, inventariere a proprietatii publice si private se exercita conform partea V art. 284-364 din Codul administrativ .

## **BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.15** Finantele comunei Chiliile se administrează în conditiile prevăzute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

**Art.16** Bugetul comunei Chiliile se elaborează, se aprobă, se execută si se raporteaza în conditiile legii ,care reglementeaza finantele publice locale .

**Art.17** Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Chiliile ,în limitele si conditiile legii.

**Art.18** Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne si externe precum si din alte surse.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.19.** Structura organizatorica a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Chiliile :

1. Functii de demnitate publica
  - Primar
  - Viceprimar
2. Functie publica de conducere
  - secretar general al comunei
3. Functii publice de executie
  - inspector superior
  - inspector principal
  - inspector asistent
4. Functii contractuale
  - consilier personal al primarului comunei
  - referent IA
  - bibliotecar
  - paznic
  - asistent medical comunitar
  - sofer microbuz scolar

Organigrama si Statul de functii sunt aprobate de Consiliul local al comunei Chiliile .

**Art. 20.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului isi desfasoara activitatea conform atributiilor precizate in fisele posturilor , intocmite in baza atributiilor stipulate in prezentul regulament si pe baza programelor de activitate aprobate de conducere.

**Art. 21.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului va prezenta periodic si ori de cate ori este nevoie consiliului local si primarului informari asupra activitatii desfasurate.

**Art. 22.** Primarul , viceprimarul si secretarul general al comunei , pot dispune testarea profesionala a personalului incadrat in aparatul de specialitate , cand se constata disfunctionalitati in activitatea acestuia in conditiile Titlului II din Codul administrativ .

**CAPITOLUL III**  
**ATRIBUTIILE PRIMARULUI , VICEPRIMARULUI ,**  
**SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

**Art. 23. Atribuțiile PRIMARULUI**

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
  - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
  - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
  - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
  - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - c) prezintă consiliului local informații 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Delegarea atribuțiilor

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

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

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

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

## **Art. 24. Atribuțiile VICEPRIMARULUI**

- este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul general ;
- este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
- îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
- răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.

#### **Atributii delegate prin dispoziția primarului:**

- îndrumă și supraveghează activitatea paznicului , conform angajamentelor contractuale;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Chiliile ;
- urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării văilor locale și a podetelor;
- face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
- colaborează cu persoana responsabilă cu urbanismul în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și a achizițiilor publice;
- asigură întreținerea și buna funcționare a imobilelor aparținând Primăriei și a instalațiilor aferente;
- verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
- organizează selecția de oferte și adjudecarea acestora pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;
- participă la recepția lucrărilor;
- urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
- verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;

- răspunde de întreținerea și repararea drumurilor de pe teritoriul comunei Chiliile;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- întocmește planul anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanța cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatare a imobilului;
- urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații capitale și curente;
- întocmește și transmite lunar către Garda Națională de Mediu și Sistemul de Gospodărire a Apelor situația realizărilor la investiții;
- înregistrează corespondența și acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a problemelor repartizate, inclusiv a notelor de audiență sau a interpelărilor formulate de către consilierii locali;
- supraveghează agenții economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător;
- propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșeuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);
- propune și urmărește realizarea măsurilor de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurilor solid, cu implementarea unui sistem organizat de colectare selectivă a deșeurilor;
- propune soluții pentru organizarea colectării animalelor moarte și a activității de ecarisaj;
- inițiază și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețare a localității;
- inițiază și susține acțiuni de educare a populației privind protecția mediului, valorificarea deșeurilor refofosibile;
- lucrează pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea conducerii și a organelor de specialitate;
- urmărește asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului și prevenirea poluărilor accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici și cetățeni;
- colaborează cu Garda Națională de Mediu, Inspectoratul de Protecția mediului, Sistemul Național de Gospodărire a Apelor și

- alte organisme neguvernamentale interne și internaționale de profil;
- urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul mediului, a normelor legale de igienă și sănătate publică;
  - dezvoltă programe în domeniul protecției mediului și a serviciilor de utilitate publică;
  - urmărește realizarea cadrului legal de funcționare a tuturor obiectivelor și activităților desfășurate de către Primărie cu toate secțiile aparținătoare, respectiv elaborează documentațiile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare, precum și pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructură locală;
  - participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public.
  - Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliul local.
  - răspunde de organizarea și buna funcționare a pazei bunurilor comunei (paza obsteasca) ;
  - răspunde de buna funcționare a rețelei de alimentare cu apa potabilă a comunei Chiliile ;
  - urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente ale comunei ;
  - organizează și ține evidența lucrărilor și a orelor de muncă efectuate de către personalul beneficiar al Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat ;
  - organizează și ține evidența lucrărilor și a orelor de muncă efectuate de către personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Chiliile ;
  - asigură instruirea și evidența luării la cunostință sub semnatura a instructajului realizat în domeniul protecției muncii pentru salariații primăriei ;
  - răspunde , împreună cu agentul agricol , de aplicarea prevederilor legale în vigoare , privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente aflate în domeniul privat al comunei Chiliile, județul Buzău .
  - În caz de vacantare a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

**Art. 25 . Atribuțiile CONSILIERULUI PERSONAL AL PRIMARULUI COMUNEI**

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice ;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

- reprezintă , prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor ;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține permanent legătura cu aparatul executiv al primăriei ;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii ;
- participă la audiențele acordate de primar precum și la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local prin delegarea de către primar ;
- culege date și conlucrează cu secretarul comunei la elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții pe care le propune primarul;
- primește și repartizează corespondența adresată primăriei ;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu , al datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor ;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primar ;

## **Art. 25 . Atribuțiile SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

### **Conform O.U. G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) 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;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează 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;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

**Conform prevederilor Legii nr. 18/1991 republicata , Legii nr. 169/1997 si a Legii nr. 1/2000, cu modificarile ulterioare ale H.G. nr. 1172/2001 si ale Legii nr. 247/2005, cu modificarile si completarile ulterioare :**

- asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale ;
- pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- participa la sedintele comisiei locale de fond funciar ;
  - transmite cererile si celelalte documente insotitoare

comisiei locale pentru a fi analizate ;

- preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere ;

- redacteaza procesele verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare , care vor fi semnate de membrii comisiei ;

- aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;

- primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de catre persoanele interesate , impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale :

- verifica situatia juridica a terenurilor care intre sub incidenta art. 36, din Legea nr. 18/1991, republicata pentru propunere de emitere a ordinului prefectului ;

- participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie terenuri ;

- inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara , precum si punctul de vedere al comisiei locale ;

- arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar , conform prevederilor legale in vigoare .

### **Conform prevederilor O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol**

- coordoneaza , verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol ;

- numeroteaza , parafeaza , sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrare -iesire al primariei ;

- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol si semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei ;

- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol , si comunica datele centralizate catre Directia Generala de Statistica Judeteană la termenele prevazute ;

- urmareste evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor agricole si a biletelor de adeverire a proprietatii asupra animalelor , precum si modul de eliberare a acestor documente.

### **Conform prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila , modificata si completata**

- isi exercita atributiile numai in limita unitatii

administrativ-teritoriale , determinata prin lege ;

- intocmeste la cerere sau din oficiu , potrivit legii, acte de nastere, de casatorie sau de deces, si elibereaza certificate doveditoare ;

- inscrie mentiuni , in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare , si elibereaza extrase de pe actele de stare civila , precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila ;

- ii este interzis sa faca stersaturi , razuiri , prescurtari sau adaugiri in actele de stare civila ;

- , elibereaza , in conditiile legii, alte certificate in locul celor pierdute , sustrate , distruse sau deteriorate , alaturi de achitarea taxei de timbru , conform art. 11, alin.4 ;

- incheie casatorii si elibereaza certificate de casatorie in urma consimtamantului viitorilor soti , liber si deplin exprimat in prezenta a doi martori ;

- rectifica actul de stare civila numai in temeiul

Dispozitiei Primarului sau la cererea persoanelor interesate.

- inainteaza DJEP , pana la data de 2 ale lunii

urmatoare , inregistrările nominale pentru nascutii vii, cetateni romani , modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele persoanelor decedate , in vederea actualizarii registrului permanent de evidenta a persoanelor ;

- inainteaza Directiei Judetene de Statistica ,

buletinele statistice ale persoanelor decedate, buletinele statistice pentru casatorii , pentru divort, si cele pentru nascuti ;

- ia masuri pentru pastrarea in conditii

corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea acestora ;

- verifica registrele de stare civila si raspunde de

exactitatea datelor cuprinse in extrasele pe care le elibereaza ;

- asigura folosirea corecta si pastrarea in conditii de

securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;

### **Conform prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul Muncii**

- elaboreaza Regulamentul Intern pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;

- pastreaza in conditii de siguranta Registrul salariatilor;

- completeaza rubricile din registrul de evidenta al salariatilor pentru fiecare persoana angajata , inclusiv asistentii personali ;

- efectueaza in termene toate modificarile intervenite in executarea contractului individual de munca prin acte aditionale;

- intocmeste documentatia necesara pentru emiterea

deciziei de pensii pentru persoanele care indeplinesc conditiile legale de pensionare ;

- stabileste drepturile salariale pentru personalul contractual , pentru functionarii publici si indemnizatiile pentru demnitari , consilieri locali , conform legislatiei in vigoare.

#### **Conform prevederilor Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor nationale**

- asigura evidenta tuturor documentelor intrate , a celor intocmite pentru uz intern , precum si a celor iesite din unitate , potrivit legii;

- intocmeste impreuna cu comisia de selectionare , nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariaza documentele proprii emise potrivit legii ;
- elibereaza , in conditiile prevazute de lege , certificate , dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si semneaza alaturi de primar.

#### **Alte atributii ale seretarului general al comunei**

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicata ;

- actualizeaza conform prevederilor legale , listele electorale permanente ;

- comunica in regim de urgenta , in primul rand catre Institutia Prefectului evenimente sau situatii deosebite produse la nivelul localitatii , asa cum sunt prevazute de reglementarile in vigoare;

- coordoneaza activitatea serviciului de specialitate care desfasoara activitati tutelare si a protectiei copilului din subordinea Consiliului Local ;

- organizeaza, indruma si raspunde de activitatea personalului din subordine stabilind sarcinile , competentele si responsabilitatile corespunzatoare postului ocupat ;

- intocmeste fisele posturilor si de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine ;

- intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici conform legii si le actualizeaza ori de cate ori intervin modificari ;

- intocmeste organigrama , statele de functii si de personal si le supune spre aprobare consiliului local ;

- comunica orice modificare a raportului de serviciu sau de suspendare a raportului de serviciu pentru functionarii publici in termen de 10 zile la A.N.F.P. ;

- intocmeste documentatia necesara pentru ocuparea functiilor publice vacante prin concurs ;

- intocmeste documentatia necesara pentru constituirea comisiei de disciplina ;

- completeaza in registrul de evidenta al functionarilor publici ;
- deschide și conduce registrul de intrare ieșire privind cererile și corespondența primită la Primărie, completează, păstrează și răspunde de înregistrarea în acesta;
- înregistrează cererile și reclamațiile cetățenilor și urmărește rezolvarea lor conform prevederilor legale în vigoare;
- Atributii privind Protectia civila , conform Legii nr. 481/2004
- Atributii privind Situatiile de Urgenta
- Atributii pentru relatia cu societatea civila ;
- Atributii in domeniul de informare si relatii publice ;
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I. ;
- indeplineste si alte atributii dispuse in scris de catre primar .

## **CAPITOL IV COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE**

### **Art. 26. – Atributii INSPECTOR - grad profesional ASISTENT ( Compartiment Contabilitate)**

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economic-financiar.
- organizeaza , indruma si raspunde de activitatea financiar contabila, raspunde de aplicarea corecta si la timp a tuturor prevederilor in domeniul financiar-contabil ;
- stabileste masurile necesare si urmareste realizarea in bune conditii a obiectivelor care revin compartimentului de activitate ;
- conduce evidenta financiar contabila a institutiei , avand in vedere fondurile alocate si respectiv cheltuielile aprobate ;
- verifica si raspunde de necesitatea si legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efecuarii platilor , incasarilor si modificarilor patrimoniale ; deasemenea verifica respectarea contractelor economice , incheiate potrivit prevederilor legale , termenele si valorile contractelor ;
- verifica operatiunile financiar contabile efectuate prin unitatile bancare si respectiv Trezorerie ;
- intocmeste documentatia pentru Trezorerie in vederea ridicarii drepturilor banesti ale salariatilor , efectueaza retinerile salariale (conform legislatiei in vigoare si respectand contractele de creditare ale salariatilor) precum si notele contabile afarente salarizarii ;
- raspunde de incadrarea platilor in plafonul prevederilor bugetare aprobate , urmarind incadrarea acestora pe capitole , articole si aliniate ;

- urmareste incadrarea in consumurile normate pentru combustibili si respectarea plafonului pentru convorbirile telefonice efectuate ;
- verifica si raspunde de corectitudinea operatiunilor efectuate in numerar ;
- intocmeste toate situatiile referitoare la impozitul pe venit conform legislatiei , cu modificarile la zi, atat pentru salariatii cat si pentru consilieri;
- verifica si evidentiaza in contabilitate garantiile materiale constituite pentru gestionarii potrivit legii ;
- intocmeste lunar declaratiile privind impozitul pe salarii , fondul de sanatate si contributia de asigurari sociale ;
- intocmeste si depune lunar la Casa Judeteana de Pensii Buzau , situatia privind CAS-ul virat de institutie potrivit normelor de aplicare a prevederilor Legii privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale ;
- verifica si evidentiaza in contabilitate acordarea drepturilor cuvenite salariatilor institutiei privind deplasarea acestora in interesul serviciului ;
- intocmeste bilantul contabil potrivit legii contabilitatii si inaintea darilor de seama la termenele stabilite ;
- exercita controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operatiunilor care angajeaza patrimoniul institutiei precum si a altor fonduri speciale aprobate ;
- asigura organizarea inventarierii anuale a patrimoniului institutiei si valorificarea acestuia ;
- raspunde de evidentierea rezultatelor inventarierii patrimoniului si a casarii efectuate potrivit prevederilor legale ;
- asigura respectarea prevederilor legale in privinta licitatiilor publice precum si a celor legate de activitatea de sponsorizare ;
- verifica si ia masuri pentru achitarea facturilor ce angajeaza institutia cu respectarea disciplinei financiare urmarind totodata asigurarea economicitatii operatiunilor si reducerea cheltuielilor ;
- intocmeste proiectele de buget pe anul urmator si previziunile bugetare pe urmatorii ani ;
- asigura registrul unic de control ;
- atribuții privind Informatica și Gestiune Rețea în vederea publicării/actualizării pe pagina web a comunei.
- *intocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor realizate de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;*
- *estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;*
- *organizarea și desfășurarea licitațiilor (vânzări de bunuri, achiziții de bunuri, servicii sau lucrări), a procedurilor de cerere de oferte;*

- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică și asigurarea publicității achizițiilor publice;
- programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice, concesiuni, și contestații;
- întocmirea proceselor verbale, a rapoartelor de desfășurare a licitațiilor, rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea -ofertanților;
- întocmirea contractelor de achiziții publice și concesiuni, evidența contractelor de achiziții publice;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Chiliile, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- întocmirea proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi; urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielile din aceste bugete;

- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- *este persoana desemnata sa efectueze operatiuni in Sistemul informatic al Registrului electoral ;*
- asigura legarea si predarea anuala a corespondentei la arhiva ;
- raspunde de folosirea bunurilor institutiei aflate in folosinta , asigura si pastreaza curatenia la locul de munca ;
- rezolva corespondenta care i se repartizeaza ;
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I. ;

**Art. 27. Atributii INSPECTOR , grad profesional PRINCIPAL (Compartiment Agricol )**

ATRIBUTII IN DOMENIUL REGISTRULUI AGRICOL SI FOND FUNCICIAR

- completeaza registrul agricol format letric si electronic ;
- intocmeste certificate si adeverinte de stare materiala , precum si biletele de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor pe baza datelor inscrise in registrul agricol ;
- aduce la cunostinta secretarului general al comunei toate greselile de inscriere in registrul agricol , pentru rectificarea erorilor existente, prin note justificative ;
- asigura numerotarea , parafarea si sigilarea registrelor agricole precum si pastrarea lor in conditiile optime;
- efectueaza inscrierea in registrul agricol a tuturor gospodariilor existente;
- raspunde de operarea la timp a modificarilor in registrul agricol , potrivit normelor legale;
- efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei ;
- acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in RA.
- pune la dispozitie datele din RA privind cererile de intrare in CAP si din evidenta acestuia;
- participa , ca reprezentant al administratiei publice locale , la expertizele dispuse de catre instanta in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
- popularizarea legislatiei privind Registrul agricol ;
- completeaza certificatele de producator si biletele de adeverire a

proprietatii asupra animalelor si tine evidenta gestionarii acestora;

- rezolva in termen corespondenta care i se repartizeaza ;
- intocmeste , elibereaza si tine evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor agricole ;
- se preocupa de cunoasterea temeinica si operativa a prevederilor actelor normative referitoare la agricultura fiind aduse si la cunostinta producatorilor agricoli de la nivelul comunei ;
- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar ;
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe -autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la Compartimentul Contabilitate în vederea calculării impozitului pe teren;
- sprijinirea acțiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Chiliile;
- elaborează toată documentația și dările de seama specific recensământului agricol , arhivează și răspunde de conservarea acestora.
- întocmirea de propuneri de atribuire de teren, în temeiul Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare ce se înaintează Instituției Prefectului, în vederea emiterii Ordinului Prefectului.
- îndruma producatorii agricoli in vederea cultivarii in totalitate a suprafetelor detinute ;
- asigura colaborarea dintre institutiile prestatoare de servicii si detinatorii de terenuri agricole si exercita controlul de specialitate privind efectuarea in timp optim si de buna calitate a lucrarilor agricole ce se executa mecanizat , precum si respectarea tehnologiilor ;
- sprijina initiativele de asociere a producatorilor agricoli in formele legale ;
- participa direct la actiuni privind evidenta si utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localitatii , la evaluarea productiei la culturile vegetale si a efectivelor de animale ;
- rezolva cererile privind litigiile dintre cetateni cu privire la pagubele provocate de animale culturilor agricole cat si cu privire la stabilirea taxelor de gloaba ;

- va actiona si intocmi evidenta tuturor suprafetelor de teren la nivelul localitatii , pe categorii de folosinta ;
- participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre toti proprietarii sau mostenitorii acestora ;
- colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Chiliile si asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral ;
- Raspunde de modul de indeplinire a conditiilor contractuale in cazul inchirierii suprafetelor de pajisti comunale ;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor si a carnetelor de comercializare a produselor agricole ;
- Preia atributiile colegilor , pe timpul C.O sau in situatii neprevazute ;
- inventariaza toate terenurile degradate , apartinand domeniului public , propunand si masurile tehnice care se impun pentru readucerea lor in stare de functionare ;
- efectueaza constatari in cazul unor litigii dintre cetateni privind folosirea terenurilor agricole , in afara tulburarilor de posesie , granituire , si face propuneri de rezolvare a acestora , potrivit competentei locale ;
- participa efectiv la toate operatiunile in vederea definitivarii lucrarilor privind aplicarea legilor fondului funciar ;
- executa dactilografierea lucrarilor repartizate ;
- asigura legarea si predarea anuala a corespondentei la arhiva ;
- raspunde de folosirea bunurilor institutiei aflate in folosinta , asigura si pastreaza curatenia la locul de munca ;
- rezolva corespondenta care i se repartizeaza respecta normele de protectia muncii si P.S.I. ;
- va intocmi registrul de rol dupa care se va face impozitarea si il va reactualiza ori de cate ori va fi nevoie , conform Legii ;
- va raspunde de cererile pentru subventiile APIA si de calitatea lucrarilor efectuate pe islazurile comunale.
- indosariaza, tine evidenta si repartizeaza conform vizei primarului , Monitoarele Oficiale .
- inregistreaza intr-un registru special contractele de arendare;
- arhiveaza copiile contractelor de arendare;
- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.
- imputernicita pentru a duce la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile Codului de procedura civila , la nivelul comunei Chiliile, judetul Buzau;
- este responsabila cu activitatea de arhiva, intocmind si eliberand in acest sens documentele specifice ;
- este membru in comisia de receptie privind lucrarile efectuate la cladiri si drumuri comunale si satesti ;
- intocmeste , elibereaza si tine evidenta documentelor pentru

deschiderile succesoriale , consultand si informand in acest sens secretarul comunei .

- semestrial , intocmeste un raport privind inscrierea datelor in Registrul agricol , pe care il inainteaza secretarului comunei , in vederea promovarii unui proiect de hotarare a consiliului local ;

- este membru in comisia de inventariere a bunurilor patrimoniului public si privat al comunei ;

- este persoana responsabila cu implementarea programelor RENNS si RAN;

- intocmeste , inregistreaza, elibereaza si tine evidenta , impreuna cu secretarul unitatii administrativ teritoriale , sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesoriale ;

- desemnarea persoanei responsabila cu urmarirea derularii contractului pentru finantarea lucrarilor de inregistrare sistematica din cadrul Programului national de cadastru si carte funciara , initiate de unitatea administrativ-teritoriala Chiliile , judetul Buzau

- privind desemnarea persoanei responsabila cu activitatea de urbanism , amenajarea teritoriului si autorizarea executării lucrărilor de construcții , la nivelul comunei Chiliile, judetul Buzau

#### **Art. 28. Atributii INSPECTOR , grad profesional SUPERIOR (Compartiment Asistenta Sociala si Dezvoltare locala )**

##### ATRIBUTII GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA

- colaboreaza permanent cu D.G.A.S.P.C. Buzau , care ii va asigura indrumarea metodologica necesara ;

- actioneaza numai conform strategiei nationale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului si in limitele obiectivelor prioritare de actiune la nivelul judetului ;

- trebuie sa identifice problemele sociale locale specifice comunitatii din care face parte si sa informeze permanent membrii Consiliului Local precum si DGASPC Buzau ;

- are obligatia sa primeasca spre rezolvare orice cerere care are ca obiect solicitarea unui serviciu social , indiferent de originea etnica a solicitantului ;

- se va ocupa de verificarea continutului dosarelor primite si va sprijini clientul in intocmirea , completarea , obtinerea documentelor necesare sustinerii cererii (acte de identitate, adeverinte de venit, cupoane de pensie, documente care sa justifice proprietati agricole sau alte surse de venit);

- se va deplasa la domiciliul persoanelor in cauza pentru efectuarea anchetelor sociale ;
- va urmari permanent evolutia cazurilor sociale prin deplasari si constatarile ale starilor de fapt , tine evidenta cauzelor instrumentate si a modalitatilor de rezolvare ;
- raporteaza periodic catre DGASPC Buzau, ori de cate ori este nevoie , in baza formularelor tip transmise , situatiile statistice privind activitatea de protectie a drepturilor copilului in comunitate si orice alte informatii solicitate ;
- participa la diferite activitati organizate de DGASPC in scopul informarii si prevenirii situatiilor de risc social , activitati de pregatire profesionala , instruire , seminarii , etc;
- promoveaza scopurile si obiectivele directiei ;
- lucreaza conform metodologiilor existente si propune imbunatatirea acestora ;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrative-teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii ;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate in judet;
- Identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriul comunei si stabileste masurile de protectie a acestora ;
- Intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie sau , dupa caz, a unor masuri educative pentru copil ;
- Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
- Acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului ;
- Depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului , inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului , reintegrarea in familia naturala , sau, dupa caz, adoptia;
- Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta , pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- Acorda comisiei , la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;
- Asigura aplicarea hotararilor comisiei , urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari;

- Identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau dat in plasament familial un copil , cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv ;
- Identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti , in conditiile legii , si supravegheaza activitatea acestora ;
- Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate , pentru a pregati revenirea acestuia in mediul familial ;
- Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri , precum si parintii copilului aflat in dificultate , dupa revenirea acestuia in mediul familial ;
- Pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala , intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva , dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- Verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni, imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei , dupa caz , mentinerea masurii de protectie stabilita , modificarea sau revocarea acesteia;
- Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului ;
- Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei ;
- Sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii , pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens ;
- Urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comunei , precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi , pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor , pe care le-au sprijinit , prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte , trimestrial sau la cererea acesteia, sprijin parintilor adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat , de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite ;
- Asigura masurile necesare pentru protectia , in regim de urgent a copilului aflat in dificultate , inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta ;
- Ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne ;
- Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;

- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Buzau ;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie conform Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar ;
- Intocmeste anchete sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita ;
- Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap , intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte ;
- Participa impreuna cu institutiile speciale , la imbunatatirea continua a activitatii de ocrotire a minorilor ;
- Intocmeste lucrarile necesare rezolvarii problemelor care potrivit legii sunt date in competenta autoritatii tutelare;
- Identifica problemele sociale specifice comunei si informeaza permanent Consiliul Local;
- Efectueaza anchete sociale la domiciliul solicitantilor pentru a constata , sub toate aspectele, conditiile de viata ale acestuia , relatiile cu membrii de familie , apeland pentru acestia la informatii de la vecini, rude si de la principalele institutii de pe raza comunei;
- In timpul efectuării anchetei sociale si culegerii de informatii la domiciliul familiei copilului aflat in dificultate , va avea ca prioritate permanenta mentinerea copilului in familia naturala si gasirea de solutii alternative in plan local la institutionalizare ;
- Asigura diseminarea de informatii in randul populatiei cu risc social crescut ;
- Este la curent cu legislatia in vigoare in materie de protectie a copilului , a persoanelor varstnice , a celor cu handicap si cu literatura de specialitate de asistenta sociala ;
- Asista persoanele varstnice , la cererea acestora sau din oficiu , dupa caz, in vederea incheierii unui act juridic de instrainare ;
- Acorda asistenta sociala persoanelor varstnice in conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, sau a altor dispozitii legale in materie ;
- Intocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Controleaza periodic activitatea asistentilor personali si prezinta

semestrial un raport Consiliului Local;

- Intocmeste dosarele pentru acordarea tuturor prestatiilor sociale si inainteaza situatiile in acest sens institutiilor abilitate ;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului ;
- asigura legarea si predarea anuala a corespondentei la arhiva ;
- rezolva corespondenta care i se repartizeaza ;
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I. ;

ATRIBUTII DE ASISTENTA SOCIALA A PERSOANELOR CU HANDICAP – cele prevazute de legislatia specifica in vigoare

#### **Art. 29. Atributii – REFERENT IA ( Compartiment Contabilitate)**

- asigura stabilirea , constatarea , controlul , urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale , a majorarilor de intarziere ;
- identifica materia impozabila , constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe locale datorate de contribuabili ;
- intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele locale cu debit datorat de contribuabili si urmareste operarea acestora in registrul ROL ;
- urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili ;
- gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil , grupate intr-un dosar unic .Conduce matricole si orice evidente operative pentru contribuabili din sectorul de care raspunde ;
- verifica periodic contribuabilii aflati in evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile si veridicitatea declaratiilor de impunere , a modificarilor intervenite corectand acolo unde este cazul impunerile initiale si asigura incasarea diferentelor de impozit stabilit ;
- intocmeste dosarele de urmarire si participa nemijlocit la actiunile de incasare integrala si la scadenta a taxelor stabilite ;
- descopera persoana care desfasoara activitati clandestine si propune masuri considerate necesare a se lua pentru inlaturarea acestui fenomen ;
- cerceteaza in termenele stabilite prin dispozitiile legale , cererile, reclamatiiile si sesizarile primite de la contribuabili si face propuneri cu privire la modul de solutionare a acestora ;
- urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificarilor anterioare ;

- constata si aplica sanctiunile prevazute de actele normative , tuturor contribuabililor care nu respecta legislatia fiscala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate ;
- intocmeste si supune aprobarii actele de insolabilitate , a scutirilor si esaloanarilor de la plata ;
- prezinta trimestrial situatia incasarilor si a platilor restante , propunand masuri ce se impun ;
- colaboreaza cu organele de constatare si impunere judetene ;
- intocmeste raporturile lunare , trimestriale si anuale privind executia bugetara ; conturile de debite incasari trimestriale si anuale privind executia impozitelor , taxelor cu debit, precum si situatiile operative lunare privind incasarile realizate , pe care le prezinta in termen contabilului sef ;
- tine evidenta celor care li s-a intocmit si aprobat acte de insolabilitate si verifica periodic starea de insolabilitate a acestora ;
- intocmeste actele prevazute de dispozitiile legale care se elibereaza cetatenilor prin care se atesta situatia lor fiscala ;
- intocmeste situatiile listele anuale privind situatia sumelor restante si a sumelor platite in plus pe surse de venituri .
- intocmeste borderourile de scadere cu sumele reprezentand bonificatiile la platile facute cu anticipatie ;
- indeplineste sarcinile prevazute pentru casierul Primariei : conduce registrul de casa , efectueaza operatiunile cu numerar in relatie cu trezoreria , angajatii proprii , consilieri comunali si cetateni – incasari si plati .
- intocmeste instiintarile de plata pentru sumele spre debitare si incasare de la alte organe- amenzi, imputatii ,despagubiri , cheltuieli penale , etc ; ,in situatiile in care instiintarile nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele ;
- inmaneaza sub semnatura contribuabililor , instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda inspectorului dovezile de inmanare a acestora ;
- emite pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale ;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale , in cazul platilor facute cu anticipatie .
- inscrie zilnic in borderourile desfasuratoare , sumele incasate pe surse si preda borderourile contabilului , operand in extrasul de rol incasarile prin virament.
- inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol , aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte de insolabilitate conform prevederilor legii.
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolabililor si urmareste permanent starea de insolabilitate pentru acesti contribuabili .

- identifica pe raza de activitate , persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii sesizand organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor.
- efectueaza depunerea la banca sau posta a tuturor sumelor incasate in termenul prevazut de normele legale.
- conduce zilnic registrul de casa si extrasul de rol .
- primeste de la alte organe de incasare , verifica si de la mandatarii unitatilor subordonate comunei sumele incasate de acestia.
- raspunde de derularea programului POAD , la nivelul comunei Chiliile ;
- raspunde de modul de achizitionare si inmanare a tichetelor pentru gradinita ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primar sau secretarul general

**Art.30 . Atributii BIBLIOTECAR (Compartiment Cultura )**

- asigura accesul tuturor cetatenilor la fondul de carte;
- intocmeste fise de cititori pentru toti abonatii bibliotecii;
- asigura , potrivit legii , gestionarea fondului de carte;
- asigura pastrarea , depozitarea si starea fizica a fondului de carte;
- transmite instiintari , somatii si imputa plata cartilor deteriorate sau pierdute ,dupa caz , potrivit hotararii Consiliului local si a normelor prevazute de lege;
- stimuleaza frecventa cititorilor prin diverse mijloace;
- asigura popularizarea cartilor nou aparute prin afisarea de titluri la locurile de afisaj , prin prezentari de carte noua sau prin mijloace specifice;
- solicita achizitionarea de carti noi;
- solicita abonarea la diverse publicatii ;
- selecteaza si intocmeste documentatia necesara pentru cartea depasita si propune celor in drept scoaterea acesteia din fondul de carte;
- pastreaza si expune cititorilor , spre consultare , abonamentele de reviste si ziare din dotare;
- colaboreaza cu celelalte institutii culturale si culte pentru organizarea unor manifestari culturale , la diferite evenimente organizate de institutiile din localitate ;
- tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia biblioteca-cititor, in conformitate cu normele legale in vigoare;
- practica imprumutul bibliotecar la cerere ;

-organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activitati culturale ;

-tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura statistica de biblioteca, recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

- efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente ;

-orice alte obligatii prevazute in legile speciale.

-evidenta documentelor se face in sistem traditional si informatizat, astfel:

-evidenta globala, prin registrul de miscare a -fondurilor(R.M.F.).

- evidenta individuala, prin registrul de inventar (R.I.), cu -numerotare de la 1 la infinit.

-evidenta periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor in unitati de inventar.

-evidenta analitica, pe fise insotite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite in gestiuni si care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.

- bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare, dar raspunde material pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala stabilit, potrivit legii.

- bunurile culturale de patrimoniu lipsa la inventar se recupereaza fizic; in cazul in care acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric la pretul pietei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotararii Comisiei nationale a bibliotecilor.

- inventariaza periodic documentele cu specific de biblioteca ;

-in caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente,

precum si in caz de forta majora se procedeaza la verificarea integrala a inventarului.

-in cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.

-biblioteca publica Chiliile este obligata sa-si dezvolte periodic

colectiile de documente, prin achizitionarea de titluri din productia editoriala curenta.

- colectia din biblioteca publica trebuie sa asigure cel putin un document specific pe cap de locuitor.
- asigura colectiilor bibliotecii publice pastrarea in depozite si/sau in sali cu acces liber special amenajate, asigurandu-se conditii de conservare si securitate adecvate.
- anual personalul angajat al bibliotecii intocmeste rapoarte de evaluare a activitatii, care se prezinta si consiliului local al comunei Chiliile in primul trimestru al anului urmator .
- situatiile statistice anuale se transmit de catre personalul bibliotecii Institutului National de Statistica, Comisiei nationale a bibliotecilor si ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

## **B. Serviciul voluntar pentru situatii de urgență**

- este seful Serviciului Voluntar pentru Situatiile de Urgenta la nivelul localitatii Chiliile ;
  - efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
  - organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;
  - constituirea grupelor de voluntari în satele din comuna Chiliile, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
  - întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite, și le supune aprobării conform prevederilor legale;
  - pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
  - controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționarea pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
  - desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
  - participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;

- efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- organizarea intervenției serviciului formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
  - întocmirea cu sprijinul specialiștilor, a documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență(SVSU);
  - organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor de voluntari;
- pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
- controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
- asigurarea permanenței la sediul serviciului a șoferilor în cazul dotării localității cu mașini;
- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;
- întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;
- asigurarea de informări periodice a Primarului privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștință acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare;
- raspunde de activitatea de mobilizare la nivelul comunei Chiliile ;
  - este agent de inundatii la nivelul comunei Chiliile si indeplineste atributiile specifice prevazute de lege .
- este membru in comisiile de receptie la terminarea lucrailor pentru lucrarile efectuate pe drumurile comunale si satesti;

- atributii privind primirea si solutionarea cererilor privind ajutorul pentru incalzirea locuintei - O.G nr. 70/2011;
- efectueaza curse regulate cu microbuzul scolar , pentru transportul elevilor si a prescolarilor, la si de la, unitatea de invatamant din comuna.

### **Art. 31 . Atributii PAZNIC (Compartiment Administrativ )**

- sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin , fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului , bunurilor si valorilor incredintate;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului , pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- sa pazeasca obiectivul , bunurile si balorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- sa nu permita accesul in obiectivul pazit , persoanelor in stare de ebrietate;
- interzice accesul la telefon oricarei persoane , in afara orelor de program;
- sa instiinteze , de indata , conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul exercutarii serviciului si despre masurile luate ;
- in caz de incendii , sa ia masuri de salvare a bunurilor si a valorilor , sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia masuri pentru salvarea bunurilor si valorilor in caz de calamitati;
- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului , sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte , in prealabil, conducerea unitatii despre aceasta ;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- primeste corespondenta sosita dupa program , o pastreaza si o preda la prima ora de serviciu persoanei insarcinate cu inregistrarea corespondentei;
- primeste notele telefonice transmise dupa terminarea programului , informeaza despre aceasta primarul , viceprimarul si secretarul;

- transmite corespondenta primariei la unitatile de pe raza comunei;
- raspunde urmarirea existentei inventarului de camera facand cunoscut imediat ce constata o lipsa ;
  - sa execute , in raport cu specificul obiectivului , bunurilor sau valorilor pazite , orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii .
  - raspunde de gestiunea bunurilor aflate in Primaria Chiliile , judetul Buzau cat si pentru bunurile existente in unitatile din subordinea acesteia ;
    - va face patrularea conform graficului facut de catre lucratorul postului de politie si viceprimarul localitatii aprobat de catre primar;
    - va respecta graficul intocmai fara a face abateri de la patrulare numai in cazuri exceptionale cand observa nereguli si va anunta imediat primarul , viceprimariul si organul de politie ;
    - va avea acces la un post de telefon pe care il va folosi numai in cazuri de urgenta ;
    - pe timpul iernii va aprinde focul in centrala primariei , la orele 4,00, si-l va intretine pana la ora 6,00;
    - va respecta normele de protectia muncii si P.S.I. , cu privire la exploatarea centralei termice .

## **II LUCRATOR INTRETINERE - SUPREVEGHERE A SISTEMULUI DE ALIMENTARE CU APA A COMUNEI CHILIILE**

- vegheaza la securitatea bazinului de apa in vederea evitarii unor incercari care ar putea periclita viata si sanatatea populatiei;
- goleste , spala bazinul si administreaza zilnic substantele necesare dezinfectiei apei potabile , cand timpul este ploios dezinfectia se face de doua ori pe zi;
- verifica cel putin o data pe saptamana , izvorul de apa de la captare si coloana principala a aductiunii de apa ;
- urmareste defectiunile la racordurile din reseaua publica , precum si pe cele din gospodariile cetatenilor si ia masuri pentru remedierea acestora ;
  - urmareste ca toate racordurile efectuate de cetateni in gospodariile proprii sa fie taxate , conform hotararilor consiliului local;
  - informeaza primarul sau viceprimarul in cazul cand se fac racorduri neautorizate;
  - verifica daca toti cetatenii racordati la reseaua de apa au montate apometre si prezinta scris primarului si viceprimarului aspectele constatate;
  - in caz de incendii dirijeaza intreaga cantitate de apa , in zona unde se semnaleaza acesta ;
  - pe timpul verii si in mod deosebit cand este seceta va intocmi

grafic de distributie a apei potabile pe tronsoane , instiintandu-se locuitorii comunei prin afisare la loc vizibil ;

- face propuneri cu necesarul de materiale pentru buna functionare a retelei ;
- efectueaza lucrari de inlaturare a avariilor la reseaua publica de alimentare cu apa ;
- face lunar citirea apometrelor si transmite aceasta situatie serviciului contabilitate din cadrul primariei, pana la data de 5 ale fiecarei luni ;
- verifica in luna octombrie a fiecarui an daca , caminele sunt dotate corespunzator cu capace pentru a preveni inghetul acestora pe timpul iernii
- executa orice alte lucrari si sarcini date de primar si viceprimar

### **Art. 32 . Atributii SOFER MICROBUZ SCOLAR (Compartiment Administrativ )**

- respectarea programului zilnic :
- **ORA 7,45** aduce elevii din satele Crevelesti si Trestioara la Scoala Gimnaziala Chiliile ;
- **ORA 8,40** aduce elevii din satele Ghiocari si Glodu-Petcari la Scoala Gimnaziala Chiliile .
- **ORA 15,00** duce elevii la domiciliu.

### **Programul poate suferi modificări în funcție de orarul elevilor.**

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la sef;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei cu orice client al acesteia fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu,

superiorii ierarhici si organele de control;

- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sef.

**Art. 33. Atributii ASISTENT MEDICAL COMUNITAR ( Compartiment Asistenta Sociala si Dezvoltare Locala )**

**TRIBUȚII COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- lucreaza in echipa cu asistentul social pentru rezolvarea diferitelor probleme privind cazurile sociale ;
- sprijina medicul de familie in diferite actiuni specifice , la Dispensarul Uman si in teren ;
- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- este membra a Comitetului Comunitar Consultativ , la nivelul localitatii Chiliile ;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recoamndând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovarea activității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor noțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, impletetarea programelor naționale de sănătate;

- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugariilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora, urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție
- identificarea cazurilor de violență domestică, acuzurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuarea activităților de educație pentru sănătatea în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- va merge în toate satele comunei pentru a identifica persoane în situații de risc;

### **Organizarea și planificarea activității proprii**

Organizarea activității proprii este realizată la începerea fiecărei zile de muncă .

Salariatul își asumă responsabilitatea pentru îndeplinirea obiectivelor și își adaptează propriul comportament în diverse circumstanțe neprevăzute în cursul rezolvării problemelor.

Pregătirea unui profesionist impune să fie capabil ca, pe lângă îngrijirile enumerate mai sus, să fie capabil să:

- implice indivizii, familiile și comunitățile în îngrijirea proprie și să se formeze la aceștia responsabilitatea privind sănătatea;
- reprezinte la diferite niveluri unde se iau deciziile privind sănătatea, persoanele îngrijite, nevoile acestora și să intervină pentru a fi recunoscute drepturile lor;

- colaboreze în calitatea de membru în cadrul echipei multidisciplinare, dar și cu alte organizații guvernamentale și nonguvernamentale pentru sănătatea celor îngrijiți;

- asigure calitatea îngrijirilor acordate prin respectarea standardelor de educație și practică clinică și calitatea vieții indivizilor, familiilor și comunităților de care răspund.

Responsabilitățile majore ale asistentului medical comunitar sunt:

a) acordarea îngrijirilor de promovare, prevenire, curative, de recuperare sau de sprijin a indivizilor, familiilor și grupurilor;

b) transmiterea cunoștințelor și formarea abilităților în domeniul sănătății în rândul pacienților, altor beneficiari, personalului din sistemul de sănătate și a celor aflați în procesul de formare;

c) participarea în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire, ceea ce presupune solide cunoștințe în domeniul comunicării, realizării relațiilor interpersonale bazate pe respect reciproc și înțelegere a rolului propriu și a celorlalți profesioniști, implicare activă și responsabilă în luarea deciziilor, informarea autorităților, mass mediei, etc.;

d) îmbunătățirea practicii clinice printr-o gândire critică, aprecierea și utilizarea cercetărilor existente în domeniu pe plan național și internațional.

### **Acordarea primului ajutor în caz de urgență**

- identificarea nevoii de prim ajutor se realizează cu luciditate, rapiditate, promptitudine, analiză și sinteză

- aplicarea măsurilor de prim ajutor se face cu vigilență și atenție.

- transportarea pacientului se face cu atenție și responsabilitate.

- informarea medicului se face cu claritate și precizie.

1. Identifică nevoia de prim ajutor

1.1. cu respectarea normelor de intervenție în situații de urgență.

1.2. analizând starea de conștiință și a semnelor vitale.

1.3. cu luciditate, rapiditate, promptitudine, analiză și sinteză

2. Aplică măsurile de prim-ajutor

2.1. în conformitate cu procedurile în vigoare.

2.2. ori de câte ori este nevoie.

3. Transportă pacientul

3.1. Pacientul este transportat conform procedurilor în vigoare, cu aplicarea măsurilor de prim ajutor.

3.2. Pacientul se transportă în funcție de nevoile acestuia.

4. Informează medicul

4.1. despre starea pacientului conform regulamentului în vigoare.

4.2. despre starea pacientului conform procedurilor specifice.

### **Comunicarea interactivă cu toți actorii de la nivelul comunității**

- stabilirea comunicării se realizează cu maleabilitate.

- comunicarea cu beneficiarii se realizează cu persuasiune.

- mentinerea legăturii cu actorii de la nivelul comunității se realizează cu empatie și promptitudine
  - interviul cu beneficiarul respectă regulile de desfășurare specifice, asigură intimitatea și confidențialitatea datelor;
  - dialogul cu beneficiarii și aparținătorii acestora se realizează cu ritmicitate atâta timp cât este necesar/ solicitat;
  - stabilirea unor modalități specifice de comunicare are loc pentru pacienții care nu pot comunica verbal;
  - schimbul de informații cu specialiștii instituțiilor implicate se face ori de câte ori este nevoie;
  - comunicarea cuprinde informații corecte, clare, concrete, în limbaj de specialitate
1. Stabilește modul de comunicare cel mai adecvat
    - 1.1.conform ghidurilor și protocoalelor de practică bazate pe dovezi în vigoare.
    - 1.2.conform normelor în vigoare.
  2. Comunică cu beneficiarii serviciilor de îngrijiri/aparținători
    - 2.1.se realizează permanent.
    - 2.2.se realizează conform ghidurilor și protocoalelor de practică.
  3. Menține legătura cu actorii de la nivelul comunității
    - 3.1.în conformitate cu fișa postului.
    - 3.2.în baza parteneriatelor sau acordurilor de colaborare existente la nivel local.
    - 3.3.pe baza schimbului de informații cu persoane și instituții externe.
    - 3.4.cu respectarea confidențialității datelor.

### **Identificarea nevoilor de îngrijiri de sănătate la nivelul comunității**

- se face cu corectitudine; atenție distributivă.
  - planificarea acțiunilor de îngrijire se realizează cu atenție; amabilitate.
  - implementarea planului de îngrijire se face cu promptitudine.
  - planificarea activității se face la cabinetul individual și în teren în timpul vizitelor la domiciliu.
  - etapele procesului de îngrijiri de sănătate comunitare: aprecierea; planificarea; implementarea; evaluarea.
  - noțiunea de alterare a stării de sănătate : boală, deficiență, incapacitate, handicap;
  - tipuri de îngrijiri: de sănătate, pe etape ale vieții, îngrijiri ale persoanelor cu nevoi speciale, îngrijiri paliative;
  - tehnici : de măsurare a semnelor vitale, de administrare a medicamentelor, de îngrijire a bolnavului
1. Identifică nevoile persoanei, familiei și comunității
    - 1.1.conform ghidurilor și protocoalelor de practică bazate pe dovezi în vigoare.
    - 1.2.se identifică ierarhizând problemele de sănătate și stabilind prioritățile.
    - 1.3.se identifică evaluând starea de sănătate.

- 1.4.se identifică prin analiza principalelor fenomene demografice și de morbiditate ale populației
2. Planifică acțiunile de îngrijire necesare
  - 2.1.conform ghidurilor și protocoalelor de practică.
  - 2.2.cu implicarea beneficiarului.
  - 2.3.în funcție de nevoile identificate.
  - 2.4.în funcție de particularitățile individuale și contextuale.
- 3.Implementează planul de îngrijire
  - 3.1.în concordantă cu planificarea.
  - 3.2.conform ghidurilor și protocoalelor de practică bazate pe dovezi în vigoare.
4. Evaluează rezultatele
  - 4.1.conform ghidurilor și protocoalelor de practică bazate pe dovezi în vigoare.
  - 4.2.în funcție de intervalul de timp menționat în plan.
  - 4.3.în funcție de obiectivele planului de îngrijire.
  - 4.4.în funcție de nevoile de ajustare a activităților de îngrijire.

### **Promovarea sănătății la nivelul comunității**

Activitatea se desfășoară în colectivități, familie, grupuri restrânse, școli, grădinițe, instituții.

- evaluarea periodică și formarea comportamentelor sanogene se realizează prin mijloace specifice problemei identificate;
  - comportamente la risc legate de obiceiuri alimentare, fumat, consum de droguri, alcoolism, comportament sexual, sedentarism;
  - inițierea acțiunilor de promovare a sănătății și educație pentru sănătate se realizează în școli, grădinițe, alte instituții;
  - în organizarea acțiunilor pentru combaterea factorilor de risc, recurge la grupurile/organizațiile cu experiență în domeniu;
  - materialele sunt distribuite folosind diverse canale de distribuție
1. Inițiază acțiuni de educație în domeniul sănătății
    - 1.1.conform ghidurilor și protocoalelor de practică bazate pe dovezi în vigoare.
    - 1.2.sunt initiate în functie de vârsta si nivelul de instruire al beneficiarilor
  2. Implementează acțiuni pentru combaterea efectelor factorilor de risc
    - 2.1.conform ghidurilor și protocoalelor de practică bazate pe dovezi în vigoare.
    - 2.2.prin discutarea în grup sau individuală a efectelelor nocive.
    - 2.3.folosind un limbaj adecvat nivelului de cunoștințe.
    - 2.4.prin informarea familiei sau a altor factori de răspundere cu privire la existența sau apariția unor factori de risc la nivelul comunității.
  3. Distribuie materiale informative
    - 3.1.în conformitate cu scopul propus.

3.2. în conformitate cu nevoile grupului țintă.

3.3 în conformitate cu recomandările organizațiilor din domeniu

### **Întocmirea dosarului de evidență a beneficiarului**

- raportarea cuprinde date corecte, concrete privind intervențiile efectuate și rezultatele obținute;
- verificarea datelor colectate se face pentru a asigura că datele privind beneficiarul sunt reale și suficiente pentru scopul urmărit;
- concluziile listei de evaluare cuprind motivele pentru care pacientul este sau nu luat în evidență;
- autorități competente: primarie, DSP etc.
- documentație specifică: dosare, fișe;
- forme de comunicare: scrisă, orală;
- persoane autorizate: AMC;
- surse de informații: pacienți, familie, vecini, documente medicale, medicul de familie, servicii sociale;
- date culese și consemnate: stabile (de identitate, nevoi fundamentale), îngrijiri, evoluție, tratamente - rezultate, incidente, accidente.

1. Identifică potențialii beneficiari de asistență medicală comunitară

1.1. cu respectarea regulilor de formulare a obiectivelor și a termenelor de raportare/îndeplinire.

1.2. evaluând la termenele stabilite prin obiective.

1.3. cartografiind persoanele/famiile din comunitate.

2 Completează lista de evaluare a stării generale a pacientului.

2.1. în conformitate cu metodologia de evaluare a stării generale de sănătate.

2.2. estimând nevoile continue de îngrijiri medicale analizând datele colectate pentru a evidenția prioritățile în îngrijiri.

2.3. înregistrând informațiile colectate.

3. Stabilește beneficiarii, obiectivele și intervențiile adecvate

3.1. în conformitate cu normele legislative în vigoare referitoare la grupul țintă.

3.2. în conformitate cu nevoile de îngrijiri ale pacientului

### **Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor**

- semnalarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile se face imediat după identificarea acestora;
- stabilirea grupurilor vulnerabile sau la risc de îmbolnăvire se realizează împreună cu medicul de familie.
- solicitările în caz de urgență sunt adresate în timp util și acolo unde este cazul persoana este îndrumată către asistență medicală de specialitate;
- măsurile concrete recomandate de către medic sunt puse în aplicare în conformitate cu indicațiile primite;

1. Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din comunitate

1.1. cu respectarea protocolului de colaborare cu medicul de familie.

1.2.culegând datele despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu în mod permanent.

2 Urmărește aplicarea normelor de igienă a mediului

2.1.respectând protocoalele de colaborare cu alti factori de răspundere

2.2.promovând prin informare și educație pentru sănătate mentinerea igienei individuale adecvate

2.3.prin consilierea persoanelor care sunt surse de infecție, în timp util, pentru ruperea lanțului epidemiologic

3. Intervine în caz de urgență

3.1.în conformitate cu limitele de competență profesionale.

3.2.respectând indicațiile primite din partea medicului.

### **Monitorizarea auto-îngrijirii**

Tipuri de îngrijire supravegheate:

- toaleta zilnică, baia generală, dușul, baia parțială, toaleta cavității bucale, ochilor, urechilor, îngrijirea părului, igiena mâinilor și picioarelor, igiena vederii, auzului, igiena îmbrăcămintii, toaleta organelor genitale;

- îngrijirea bolnavilor inconștienți – toaleta cavității bucale, regiunii ano-genitale;

- prevenirea escarelor de decubit ;

- îngrijirea bolnavilor stomizați (traheostomă, colostomă, cistostomă, gastrostomă) ;

- îngrijiri individualizate la pacienți cu aparate gipsate, proteze, amputații, hemiplegici;

Nivelul de cunoștințe și deprinderi este evaluat cu obiectivitate prin discuții cu persoana îngrijită respectându-se solicitările sale în acest sens;

Instruirea și demonstrarea tehnică a unor îngrijiri pentru persoane dependente temporar/definitiv se face atât pentru beneficiar cât și pentru aparținătorii acestuia;

Efectuarea îngrijirilor igienice pentru persoanele dependente se face doar în situații excepționale;

Ajutarea persoanelor parțial dependente să se adapteze unor limitări sau constrângeri fizice se realizează prin instruire adecvată și prin exerciții de recuperare.

1. Identifică resurse privind auto-îngrijirea

1.1.conform ghidurilor și protocoalelor de practică bazate pe dovezi în vigoare.

1.2.conform normelor în vigoare.

2. Recomandă persoanei/aparținătorilor măsuri de igienă

2.1.conform ghidurilor și protocoalelor de practică bazate pe dovezi în vigoare.

2.2.în conformitate cu nevoile reale.

2.3.în funcție de nivelul de cunoștințe și deprinderi.

2.4.prin constatarea posibilității de mișcare.

3. Supraveghează igiena persoanei asistate

4.1. cu asigurarea, la nevoie, a materialelor necesare efectuării igienei individuale.

4.2. conform normelor în vigoare.

4.3. conform procedurilor legale.

### **Administrarea unor tratamente medicale la domiciliul persoanelor asistate**

Aplicarea îngrijirilor și tratamentelor se face în cabinete ambulatorii, la domiciliul pacientului.

- pacientul este informat corect asupra necesității îngrijirii/tratamentului și a posibilelor reacții adverse prin limbaj adaptat nivelului de cunoștințe al beneficiarului;

- pregătirea fizică și psihică se face în conformitate cu specificul îngrijirii/tratamentului și particularitățile individului;

- supravegherea pacientului se face permanent în timpul efectuării tehnicii;

- pacientul este implicat în limitele posibilităților acestuia;

- îngrijirile autonome sunt efectuate adecvat;

- raportarea apariției efectelor secundare și luarea măsurilor de urgență se face în timp util;

- notarea se face în dosarul de îngrijire sau alte documente specifice precizând dată, oră, semnătura;

- descrierea eventualelor incidente/accidente, reacțiile pacientului se face detaliat, corect.

1. Asigură pregătirea fizică și psihică a beneficiarului

1.1. conform ghidurilor și protocoalelor de practică bazate pe dovezi în vigoare.

1.2. conform procedurilor în vigoare.

2. Pregătește materialele adecvate

2.1. în conformitate cu indicația medicului și starea pacientului.

2.2. conform ghidurilor și protocoalelor de practică.

3. Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute

3.1. se consemnează în conformitate cu normele de înregistrare naționale și locale.

3.2. se consemnează conform procedurilor în vigoare.

4. Execută tratamente medicale

4.1. respectând etapele și timpii de execuție.

4.2. cu respectarea regulilor de administrare a tratamentului.

4.3. respectând normele de protecție a muncii.

4.4. respectând succesiunea logică a timpilor de execuție.

4.5. aplicând normele de asepsie și antisepsie.

5. Educă pacientul și familia

5.1. privind administrarea tratamentelor la domiciliu, în funcție de indicația medicală.

5.2. privind administrarea tratamentelor la domiciliu, în funcție de nivelul de pregătire și de cunoștințele bolnavului.

## **Capitolul V**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.34** Documentele emise de Primaria comunei Chiliile , vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și celui care îl întocmește și semnatura acestora.

Drept de semnatura au :

-Primar

-Secretarul general

-Viceprimar - pentru Primar

Semnatura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritoriale - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Chiliile și Primarului comunei Chiliile se vor utiliza conform prevederilor art. 627 din Codul administrativ.

Starea civilă are stampila proprie și are drept de semnatura delegatul de stare civilă.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni - Vineri 8,00 - 16,00

**Art.35** Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica a fiecarui functionar:

a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;

b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;

c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;

e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;

h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

k) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa

numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

l) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

*In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis*

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

-sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

-sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;

- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;

- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

-eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparțial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 36.** Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

a) obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea

lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;

b) obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;

c) obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;

e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

h) este interzis sa dezvalui informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

i) este interzis sa dezvalui informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

k) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea

reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

l) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

m) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

-sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

-sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

-sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

-sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

-intrebuintarea unor expresii jignitoare;

-dezvaluirea aspectelor vietii private;

-formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

-eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmaririi obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

**Art.37.** Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Chiliile isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Chiliile. De asemenea, executa

hotararile Consiliului Local Chiliile ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

**Art.38.** Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Chiliile este comuna Chiliile.

**Art.39.** Compartimentele din cadrul Primariei comunei Chiliile vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Chiliile, in functie de domeniul de activitate.

**Art.40.** Functionarii publici si personalul contractual in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ . Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

**Art.41.** Presentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor, conform Codului administrativ .

**Art.42.** Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de fată.

**Art. 43.** Presentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

**Art. 44.** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si functionare o impun .

**PRIMAR,**

**ZAMAN VALENTIN SORIN**

**SECRETAR GENERAL ,**

**LEU-DOBRE SANDICA**