



ROMANIA
Comuna Tintareni
Judetul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI ȚÎNTĂRENI,
ȘI A SERVICIILOR
SUBORDONATE**

ANUL 2018

CUPRINS:

Capitolul 1 . Dispozitii generale

Capitolul 2. Atributiile Primarului,Viceprimarului si Secretarului

2.1 Atributiile Primarului comunei Tintarenii

2.2 Atributiile Viceprimarului comunei Tintarenii

2.3 Atributiile Secretarului comunei Tintarenii

Capitolul 3 : Atributiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

3.1 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului

3.1.1.Cabinetul Primarului-Consilier Personal

3.1.2. Administrator public

3.1.3 Biroul resurse umane,buget local,salarizare, contabilitate si achizitii publice

3.1.3.1 Atributii Buget -Contabilitate

3.1.3.2 Atributii casier

3.1.3.3 Atributii impozite si taxe

3.1.3.4 Atributii urmarire,incasare si executare silita

3.1.3.5 Atributii organizarea muncii cu privire la activitatea personalului

3.1.3.6 Atributii privind activitatea de consiliera etica

3.1.3.7 Atributii privind Sistemul de control intern managerial

3.1.3.8 Atributii in domeniul managementului risurilor

3.1.3.9 Atributii salarizare

3.1.3.10 Atributii Achizitii publice

3.1.4.Compartiment de Dezvoltare zonala si strategica, proghoza Fonduri Externe

3.1.5. Compartimentul Implementare Proiecte

3.1.6 Compartiment Audit public intern

3.1.7.Serviciul Public Politia Locala

3.1.7.1. Atributii Compartiment Ordinea si linistea publica,precum si paza bunurilor

3.1.7.2. Atributii Compartiment Circulatia pe drumurile publice

3.1.7.3. Atributii Compartiment Protectia mediului

3.1.7.4 Atributii Compartiment evidenta persoanelor

3.1.7.5 Atributii Compartiment Disciplina in constructii si afisajul stradal

3.1.7.6 Atributii Compartiment Activitatea comerciala

3.1.8 Compartimentul invatamant,cultura,tineret,culte si sport

3.2. Atributiile compartimentelor din subordinea directa a viceprimarului

3.2.1. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protectia mediului si administrarea domeniului public si privat

3.2.1.2 Atributii in domeniul urbanismului si amenajarea teritoriului

3.2.1.3. Atributii in domeniul administrarii domeniului public si privat

3.2.2 Compartimentul pentru situatii de urgenca si protectia muncii

- 3.2.2.1 Atributii situatii de urgență
- 3.2.2.2 Atributii S.S.M
- 3.2.2.3 Atributii protectie civila
- 3.2.2.4 Atributii cadru tehnic coordonator PSI

3.2.3 Serviciul administrativ spatii verzi,targ,prestari servicii si paza

3.3 Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului

- 3.3.1 Compartimentul Fond funciar,cadastru,registrul agricol,programe

3.3.1.1 Atributii Fond funciar ,registrul agricol

- 3.3.1.2 Atributii cadastru

3.3.2. Compartimentul Arhiva

3.3.3 Compartimentul Social si autoritate tutelara

3.3.4. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor

Capitolul 4 . Comisiile constituite in cadrul Primariei Tintareni

- 4.1. Comisia de Disciplina

- 4.2. Comisia paritara

- 4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

- 4.4. Comisia locala de fond funciar.

Capitolul 5 Reguli si proceduri de lucru generale

- 5.1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrari

- 5.2. Procedura urmaririi contractelor de achiziții publice

- 5.3. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

- 5.4. Procedura privind audientele

- 5.5 Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

- 5.6 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei comunei Tintareni

- 5.7 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotarea Primariei.

- 5.8 Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei

- 5.9 Reguli generale privind accesul in sediul Primariei comunei Tintareni

- 5.10. Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal

constituie la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, in conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica

Capitolul 6 Sistemul de control intern managerial

Capitolul 7 Dispozitii finale

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ –teritoriale si apparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei Tintareni, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, solutionand, in conditiile legii, problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.2 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organograma si statul de functii, aprobate conform legii, care duce la indeplinire sarcinile si atributiile administratiei publice locale reiesite din legi, ordonante, hotarari ale Guvernului, ordine ale conducerilor administratiei publice centrale,hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului.

(2)Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin hotarare a Consiliului Local al comunei Tintareni, asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei comunei Tintareni.

(3) Prin compartimentele de lucru in intesul prezentului regulament se definesc serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului.

(4) Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei comunei Tintareni se face prin conducerii acestora, iar legatura cu alte institutii sau autoritati ale administratiei publice locale si centrale, prin reprezentantii legali ai Primariei.

(5) In functie de specificul activitatii fiecaruia si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul apparatului de specialitate intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarul in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, in cazul hotararilor ori in vederea emiterii acestora, in cazul dispozitiilor.

(6) Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei comunei Tintareni, vor putea stabili, in baza unor acte normative(hotarari de consiliu, legi, ordonante, hotarari de guvern) alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora.Aceste sarcini devin completari la fisele de post ale salariatilor respectivi si vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

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

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

Art.3 (1) Intreaga activitate a Primariei comunei Tintareni se subordoneaza principiului legalitatii, gestionarii responsabile si eficiente a problemelor publice, in interesul colectivitatii locale.

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

(3) Prin activitatatile executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor, hotararilor Consiliului Local si altor acte normative, stabilindu-se conduită concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din comuna Tintareni. Actele juridice emise in exercitarea acestor activitatati sunt dispozitii, avize, acorduri si autorizatii.

(4) Activitatatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din comuna, urmarind in principal : asigurarea calitatii vietii in cadrul colectivitatii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc), satisfacerea unor cerinte, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradala si recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar –edilitar, solutionarea petitiilor si sesizarilor,etc).

Art.4 (1) Dispozitiile prezentului Regulament se aplica functionarilor publici si personalului cu contract individual de munca din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Tintareni.

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

(3) Functionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii si se supun reglementarilor Legii nr 188/1999 republicata, privind Statutul Functionarilor Publici.

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

Art.5 (1) Organograma Primariei comunei Tintareni se aproba de catre Consiliul Local la propunerea primarului, de regula la sfarsitul fiecarui an sau atunci cand intervin modificari majore in continutul acesteia.

(2) Organograma este structurata pe 2 module organizatorice, in functie de nivelul ierarhic care exercita coordonarea acestora, dupa cum urmeaza : I Primarul, care are in subordine directa pe viceprimarul si secretarul comunei, precum si urmatoarele compartimente :

- 1.1. Consilier personal
- 1.2. Administrator public;
- 1.3. Biroul Resurse Umane, buget local,salarizare,contabilitate si achizitii publice;
- 1.4. Compartiment de Dezvoltare Zonala si strategica,prognoza Fonduri externe;
- 1.5. Compartiment Implementare proiecte ;
- 1.6. Compartiment Audit public intern
- 1.7. Serviciul public,Politia Locala;
- 1.8. Compartiment invatamant,cultura,tineret,culte si sport;

II Viceprimarul, care are in subordine directa urmatoarele compartimente:

- 2.1. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, protectia mediului si administrarea domeniului public si privat;
- 2.2. Compartiment situatii de urgenta si protectia muncii;
- 2.3. Serviciul administrativ spatii verzi, targ prestari servicii si paza;

III Secretarul, care are in subordinea directa urmatoarele compartimente :

- 3.1. Compartiment fond funciar, cadastru, registrul agricol, programe;
- 3.2. Arhiva
- 3.3. Compartimentul social si autoritate tutelara;
- 3.4. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanei

(3) Organograma este insotita de statul de functii al Primariei comunei Tintarenii care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organograma, cu precizarea categoriei, clasei si gradului pentru fiecare post in parte.

(4) Modificarea organigramei, implicit a numarului de posturi si a statului de functii, se realizeaza cu aprobarea Consiliului Local, pe baza unui raport intocmit de compartimentul de specialitate (Resurse Umane), cu avizul primarului.

(5) Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atributii specifice care rezulta din necesitatea aplicarii actelor normative in vigoare, a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, precum si din necesitatea solucionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

(6) Pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, sefii de compartimente repartizeaza sarcinile de serviciu pe salariatii din subordine, prin intocmirea de fise de post pentru fiecare dintre acestia.

Capitolul 2. Atributiile Primarului, Viceprimarului si Secretarului

2.1. Atributiile Primarului comunei Tintarenii

Art.6.(1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autoritatilor administrației publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

Art.7.(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii, potrivit Legii nr 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează :

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

(2) In temeiul atributiilor de la lit. a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare

civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

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

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

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

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- c) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru preventirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgență;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr 215/2001, respectiv :
 - 1. educatia;
 - 2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
 - 3. sanatatea;
 - 4. cultura;
 - 5. tineretul;
 - 6. sportul;
 - 7. ordinea publica;
 - 8. situatiile de urgență;
 - 9. protectia si refacerea mediului;
 - 10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
 - 11. dezvoltarea urbana;
 - 12. evidenta persoanelor;
 - 13. podurile si drumurile publice;
 - 14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural,

canalizare, salubrizare, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;

15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatore de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr 215/2001 republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența să prindă lege și alte acte normative;

h) asigura realizarea lucrarilor 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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatea administrativ-teritorială, precum și cu Consiliul Județean.

Art.8.(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acionează și ca reprezentant al statului în localitate..

(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 unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.9. Atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.10. În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost

comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

2.2. Atributiile viceprimarului comunei Tintareni

Art.11.(1) Potrivit Legii nr 215/ 2001 privind administratia publica locala, republicata, viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

(2) Stabilirea atributiilor care sunt delegate viceprimarului comunei Tintareni se face prin dispozitie emisa de Primarul comunei Tintareni.

2.3. Atributiile secretarului Comunei Tintareni

Art.12.Secretarul comunei Tintareni este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

Art.13. Secretarul comunei Tintareni indeplineste, in conditiile Legii nr 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, urmatoarele atributii:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local ;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesante a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregeste lucrarile supuse dezbatelii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.

2.4. Atributiile Administratorului public

Art.14.(1)Temeiul legal al functiei il constituie Legea nr 286/2006 de modificare si completare a Legii administratiei publice locale nr 215/2001, capitolul VI .2. "Administratorul public".

(2) Numirea si eliberarea din functie a administratorului public se fac de catre primar, pe baza unor criterii, proceduri si atributii specifice, aprobat de Consiliul Local.Numirea in functie se face pe baza de concurs.

Art.15.(1) Administratorul public indeplineste, in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Administratorul public indeplineste urmatoarele atributii: -propune masuri pentru imbunatatirea calitatii serviciilor pe care le coordoneaza. -informeaza periodic primarul cu privire la modul de indeplinire a obligatiilor angajatilor din aceste servicii.

- elaboreaza politicile fiscale ale Primariei, in concordanta cu legislatia fiscala. -elaboreaza proiectul bugetului local de venituri si cheltuieli.
- urmareste executia bugetului local, asigurand resursele necesare atat pentru sectiunea de functionare, cat si pentru cea de dezvoltare.

- stabileste impreuna cu primarul prioritatile in efectuarea cheltuielilor publice, tinand cont de creditele bugetare aprobate.
- intocmeste si prezinta primarului rapoarte periodice cu privire la executia bugetului local.
- propune masuri de crestere a nivelului de incasare a veniturilor din impozite si taxe locale.
- se ocupa de administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica si privata a Primariei.
- indeplineste calitatea de ordonator principal de credite prin delegare de catre primar printre dispozitie scrisa in care sunt precizate cazurile, competentele si durata delegarii acestei calitati.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste orice alta sarcina, in masura competentelor, delegata de primar prin dispozitie scrisa.

Capitolul 3 :Atributiile compartimentelor din cadrul Primariei Tînțăreni

3.1 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului

3.1.1. Consilier personal

Art.16. Consilierul personal al Primarului este numit si eliberat din functie de catre primar. Exercitarea activitatii se realizeaza in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

Art.17.Atributii cu privire la activitatea consilierului personal al primarului:

- preia apelurile telefonice, transmite intocmai mesajele receptionate si asigură formarea legăturilor telefonice solicitate;
- asigură accesul în biroul demnitarului conform programului și dispozițiilor acestuia;
- asigură toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- organizează acțiunile de reprezentare a instituției primarului la ceremonii și solemnități;
- asigură reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
- asigură legăturile cu serviciile de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relația cu, Consiliul Local, Instituția Prefectului, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice, în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește documentele necesare pentru cheltuielile de protocol;
- realizează analize și pregătește rapoarte, informări și materiale;
- asigură, după caz, consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- informează zilnic primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competență instituției;
- primește, de la compartimentele funcționale, documente (după caz, ordonate în mapele aferente fiecărui compartiment) și le înaintează spre semnare primarului;
- gestionează și ține evidența notelor interne din Primăria comunei Tînțăreni;
- asigură transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora;

- urmărește toate fax-urile sosite, ține evidența acestora prin înregistrarea lor într-un registru special și le înaintează pentru a urma procedurile regulamentare privind circuitul documentelor, în vederea repartizării către compartimentele destinate;
- urmărește toate email-urile primite de la Instituția Prefectului –Județul Gorj, precum și de la alte instituții publice centrale și locale, se îngrijește de tipărire a acestora și le înaintează la registratura pentru a urma procedurile regulamentare privind circuitul documentelor, în vederea repartizării către compartimentele destinate;
- eliberează ordinele de deplasare și ține evidența acestora;
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-urile, adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria comunei Tînțăreni etc.;
- detine și utilizează, cu respectarea regimului stampilele,
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar.

3.1.2. Biroul Resurse Umane, buget local,salarizare,contabilitate si achizitii publice;

Art.18 Atributii Buget,contabilitate.

- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala cu ajutorul conturilor sintetice si analitice atat pentru Primarie, cat si pentru unitatile subordonate;
- exercita controlul asupra documentelor de plati ale ordonatorului principal de credite si ale ordonatorilor tertiari asigurand respectarea incadrarii acestora în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat;
- participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Tintareni precum si a anexelor prevazute de metodologia elaborata de Ministerul Finantelor Publice, sub coordonarea ordonatorului principal de credite.
- intocmeste lista de investitii, fisa obiectivului de investitii, detalierea bugetului pe activitati finantate de la bugetul local, finantate partial de la bugetul local, precum si pentru cele autofinantate;
- prezinta bugetul impreuna cu anexele la DGFP Gorj pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Targul Carbunesti.
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante.
- intocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local.
- supune aprobarii Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar.
- intocmeste prognozele bugetare.
- realizeaza baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor.
- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al Primariei,urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli.
- organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat.

- centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal .
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- trimestrial, primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt in concordanță cu cifrele aprobată și nu există depasiri de credite, daca sunt completează conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;
- asigura centralizarea acestora și intocmirea dării de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil.
- intocmeste documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificării bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite între subdiviziunile clasificării bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine.
- asigura onorarea la timp și corecta a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora fata de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii.
- asigura documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țara și strainatate.
- intocmeste ori de cate ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- prezintă bugetul rectificat la DGFP Gorj pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Târgul Cărbunesti.
- participă la organizarea sistemului informational al instituției, urmărind folosirea cat mai eficientă a datelor contabilității.
- exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei Tătăreni, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- asigura și raspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției.
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și intocmeste actele necesare (ordinea de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.
- efectuează punctajele cu Trezoreria, în baza contului de execuție emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, de cate ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de luna, trimestru, semestrul, an.
- informează conducerea Primăriei asupra situațiilor deosebite, propunând măsuri de soluționare a acestora.
- angajează Primăria prin semnatura, alături de conducătorul Primăriei, în toate operațiunile de patrimoniu și raspunde de legalitatea acestora.
- organizează și asigură urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local, din surse extrabugetare, fonduri nerambursabile, din fonduri speciale și imprumuturi.
- conduce evidența platilor și cheltuielilor efectuate din bugetul local, conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul autofinanțat, din bugetul fondurilor nerambursabile, din fonduri speciale și imprumuturi.
- pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificării și a normelor metodologice, intocmînd în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie.

- intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare, pentru furnizori, ordonantari de plata, propuneri si angajamente de plata.
- intocmeste dispozitia bugetara de retragere si cea de repartizare, in situatia virarii intre unitatile subordonate si borderoul centralizator al acestor documente.
- intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat.
- tine evidenta si verifica creditele bugetare aprobate.
- in concordanța cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, fonduri speciale) pe care le supune avizarii DGFP si Controlului Financiar de Stat.
- intocmeste si raspunde de evidenta contabila –sintetica si analitica a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, pentru activitatea extrabugetara, a fondurilor nerambursabile, a bonurilor valorice, raspunde de virarea sumelor incasate pe destinațiile si in termenele stabilite de lege,intocmeste si raspunde de evidenta contabila –sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local , verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de conturi .
- urmareste si evidențiază in conturile contabile platile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfuri, materiale, lucrari si servicii, pe subdiviziuni ale executiei bugetare la partea de cheltuieli.
- intocmeste si comunica la Trezorerie cererile de admitere la finantare a obiectivelor de investitii si celealte anexe prevazute in metodologia elaborata de MFP.
- intocmeste documentele justificative care se recomanda a insotii OPT ordonate la plata pentru investitii.
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanța intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
- efectuarea operatiilor de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica;
- efectueaza punctajul evidențelor contabile privind veniturile din impozite si taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar –fiscal si de cate ori se impune.
- intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi.
- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie.
- elaboreaza lucrarile premergatoare intocmirii darii de seama trimestriale si anuale (bilanturi) si contului de profit si pierderi: balanta de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local, unificarea cu balantele similare de verificare a conturilor sintetice si analitice de venituri si cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile, stabilirea rezultatelor executiei bugetare, anexele la bilant, etc
- participa la intocmirea darilor de seama, realizand Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole)
- intocmeste executia cheltuielilor bugetului local, atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- intocmeste situatiile statistice.
- tine evidenta deschiderilor de credite (cont 940) pe total Primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, administratie locala, aparare civila, investitii.

- tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat, completandu-l in Anexa 14 –detalierea cheltuielilor.
- organizeaza evidenta analitica a furnizorilor unitatii, a debitorilor si creditorilor unitatii, a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli, in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora.
- organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatare, dupa caz.
- organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli.
- asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- participa la intocmirea bugetului local.
- participa la intocmirea darilor de seama lunare, trimestriale si anuale si depunerea acestora la Directia Finantelor Publice.
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabili.
- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale.
- raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite.
- tine permanent legatura cu DGFP si cu Trezoreria Targul Carbunesti in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobatelor si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Targul Carbunesti la partea de venituri si cheltuieli.
- intocmeste dispozitii de plata si incasare.
- verifica deconturile privind deplasările interne si externe ale salariatilor.
- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri .Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri.
- se ocupa de inregistrarea fondurilor, veniturilor, alte operatii economice.
- efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.
- intocmeste situatii de sinteza lunare, trimestriale si /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local, alte venituri si venituri cu destinatie speciala, precum si cu privire la cheltuielile bugetului local.
- participa la intocmirea darilor de seama , realizand Anexa 12 (contul de executie a bugetului local).
- . - efectueaza punctajul zilnic, periodic si lunar al incasarilor si platilor prin casa.
- realizeaza regularizarea diferentelor rezultate in urma punctajelor ori in urma constatarilor proprii sau in urma constatarilor sefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege;regularizarea se va efectua prin viramente interne intre conturi sau prin alte metode legale, specifice domeniului financiar fiscal.
- participa la efectuarea incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept.
- verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens.
- conduce evidenta computerizata a jurnalului de casa (incasari si plati), prin aplicatiile specifice implementate pe calculator.
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea Primariei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparatie cu bugetul aprobat.

- completeaza CEC-ul de ridicare numerar de la banca, pentru plati prin casa, in baza documentelor justificative completate corect , aprobat de ordonatorul principal de credite si vizate CFP.
- rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor execute si a informatiilor detinute.

3.1.3.2. Atributiile casierului

Art 19 Efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local :incasari Targ Saptamnal, contravalore carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloreacertificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa,certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa accord –urbanism, taxa,autorizatie construire, taxa autorizatie demolare, taxa privind licitatia(taxa caiet sarcini, taxa participare licitatie, taxa garantie licitatie), taxa vanzari bunuri, taxa,timbru fiscal, taxa eliberare adeverinta, taxa inmatricular auto, taxa inmatricular mijloace lente(mopede).

- pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier care contine documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile.
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa.
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului.
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare ,cu clasificatia bugetara aprobată si cu conturile deschise în acest sens;
- intocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa.
- completeaza zilnic Registrul de Casa ;
- completeaza Foii de Varsamant, depunand sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Targul Carbunesti;
- efectueaza plata: salariatilor,consilierilor locali,indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav , asistentii personali , ajutorului la incalzirea locuintei , ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, ajutorului de înmormântare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, Local. Platile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC.
- depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei.
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

3.1.3.3. Atributii in domeniul impozitelor si taxelor, constatare,impunere,control fiscal

Art.20 Conform prevederilor legale, administrarea impozitelor si taxelor presupune: inregistrarea fiscala; declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor si taxelor; solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative fiscale.

Art 21 Se organizeaza si executa activitatea de constatare, stabilire si control a tuturor impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice conform Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.

Art 22.Atributii referitoare la constatare, impunere, control fiscal

- stabilire, constatare, impunere,control fiscal , persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale.
- incasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni si alte venituri si executarea debitorilor pana la faza de somatie, dupa care transmite documentatia catre compartimentul de executare silita
- inmatriculari/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice si juridice
- transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a instiintarilor de plata sau a deciziilor de impunere
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili
- sanctioneaza contribuabilii pentru nedepunerea declaratiilor in termenul legal si pentru alte contraventii constatate
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic
- solutionare cereri, sugestii,reclamatii si sesizari contribuabili persoane fizice si juridice
- analizeaza si intocmeste documentatia necesara si prezinta propunerii privind reesalonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligatii sau anexe la obligatii ale persoanelor fizice si juridice catre bugetul local si conduce evidenta facilitatilor acordate
- analizeaza si propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, intre impozitele si taxele locale
- dispune prin borderou de debite-scaderi inregistrarea ori scaderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice , concesionari a unor sume, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, in baza documentelor justificative si a vizelor si aprobarilor legale ce se impun
- intocmeste si verifica lunar, trimestrial si anual realitatea datelor din Registrul Partizi prin comparare cu datele din contabilitate
 - verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili, stabilind dupa caz diferente fata de impunerea initiala, efectuand impunerea pe baza datelor constatate;
 - realizeaza inspectia fiscală asupra tuturor persoanelor fizice si juridice , indiferent de forma de organizare, care au obligatii de plata a impozitelor si taxelor locale
 - comunica contribuabililor decizia de impunere in urma finalizarii Raportului de inspectie fiscală;
 - efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscală si punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborand in acest sens cu alte compartimente sau institutii;
 - gestioneaza baza de date in care poate efectua operatiuni cu aprobarea sefului ierarhic si a ordonatorului principal de credite (primarul), in baza documentelor justificative prevazute de lege
 - intocmeste , la finele fiecarei perioade de raportare fisa soldurilor si liste de ramasite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni si inchirieri
 - contribuie, alaturi de seful de birou, la intocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscală urmatoare sau pentru realizarea rectificarilor bugetare, periodice
 - elibereaza adeverinte, certificate, copii documente, raspunsuri la cereri si sesizari, etc)
 - intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligatiilor fiscale in sarcina contribuabililor
 - raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre responsabilul de urmarire, incasare si executare silita a dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor
 - asigura si raspunde de operarea corecta` in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
 - raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice din evidenta

fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corecta a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata în program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente;
- verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
- răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scadere);
- asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- editează lista ramasitelor pe vechimi și le transmite spre urmarire și executare silită
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creantelor bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și evidența pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local, administrate în cadrul serviciului.
- face propunerii și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor programelor aflate în administrare – exploatare.
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creantelor bugetare
- urmărește permanent situația debitelor și intreprinde măsurile legale pentru incasarea acestora;
- verifică și răspunde de modul de operare descarcare în partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plată;
- soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de birou și primar
- indosară și arhivează toate documentele ce au facut obiectul activității desfasurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal

3.1.3.4 Atributii referitoare la urmarire, incasare si executare silita

Art. 23. Atributii-urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- întințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea platilor în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplică prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea platii debitelor aflate în evidență;

- intocmeste titlurile executorii pentru contribuabilitii persoane fizice si persoane juridice, in conformitate cu prevederile legale;
 - inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, institutiei in vederea urmaririi acestora;
 - intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
 - introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
 - pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
 - arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
 - indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
 - transmite sefului de birou situatia lunara a debitorilor insolventi constatati;
 - raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta biroului ;
 - insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
 - intocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
 - raspunde de pastrarea in conditii de siguranta maxima a datelor si informatiilor privind evidenta contribuabililor si a suportului bazei de calcul pentru impozitele si taxele locale;
 - raspunde de pastrarea si evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal;

 - asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
 - indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
- 3.1.3.5 Atributii in domeniul organizarii muncii si cu privire la activitatea de personal**
- Art.24 Atributii** -face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii, intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local.
- elaboreaza, in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii.
 - asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Tintarenii.
 - intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri si cheltuieli, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 zile.
 - comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.
 - colaboreaza cu ANFP , comunica acestei institutii dispozitivele emise cu privire la functionarii publici(numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu).
 - solicita de la ANFP avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante.
 - face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor

din cadrul aparatului propriu care indeplinesc conditiile prevazute de lege.

- intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Tintarenii, le transmite spre avizare ANFP Bucuresti, le supune spre aprobare Consiliului Local Tintarenii si urmareste modul de respectare a acestora.
- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier.
- elaboreaza si coordoneaza activitatea functionarilor publici debutanti pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare in propunere de definitivare sau nu in functia publica.
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc structura organizatorica, in limita documentelor detinute.
- participa la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii.
- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale angajatilor (functionari publici si personal contractual) , precum si Registrul de evidenta a functionarilor publici.
- pe baza carnetelor de munca si a evidentei personalului, face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime.
- asigura intocmirea conditiei de prezenta .
- zilnic, urmareste prezenta salariatilor la serviciu.
- verifica intocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu.
- in colaborare cu comportamentele functionale, intocmeste graficul privind conchediile de odihna.
- urmareste felul cum se tine evidenta conchediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util.
- tine evidenta conchediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor.
- ia masuri pentru intocmirea fiselor individuale ale salariatilor cu acte personale si tine evidenta copiilor acestora pe varste si sexe.
- elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, copii Carnete de munca la solicitarea salariatilor.
- elibereaza adeverinte in vederea pensionarii unor salariatii din cadrul aparatului propriu.
- tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon.
- intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic.
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal, in limita documentelor detinute.
- raspunde, potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintarenii.
- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tintarenii si asigura consultanta in acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local.
- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind promovarea in grade, functii publice superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tintarenii.
- in functie de necesitati, primeste de la celealte comportamente referatele privind oportunitatea angajarilor si pe baza dispozitiei ordonatorului principal de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;

- intocmeste si depune la Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;
 - se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunica prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
 - se preocupă ca sefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președintii comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
 - pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmeste referatul și proiectul de dispozitie privind numirea în funcții publice, incadrarea sau promovarea salariatilor și stabilirea salariilor de baza și a indemnizațiilor de conducere.
 - pastrează permanent legatura cu DGPPH Gorj în vederea cunoașterii concrete a situației persoanelor cu handicap și a asistentilor personali.
 - completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
 - ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes, conform legii, le operează în registrul declarațiilor de avere și în registrul declarațiilor de interes și le comunică Agenției Naționale de Integritate (A.N.I.);
 - asigură consilierea etică și monitorizarea respectării Codului de conduită al funcționarilor publici;
- Atribuții privind activitatea de consiliere etică:**

Art.25 Atributii1. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

2. Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul instituției;
3. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, documente care se raportează în termenele legale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

3.1.3.7 Atribuții privind Sistemul de control intern managerial

Art.26 Atributii:

- a) organizează desfasurarea ședințelor Comisiei, întocmeste procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfasurări a ședințelor Comisiei;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tătăreni;
- d) centralizează rapoarte/informări/situări în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;
- e) redactează situații centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobată de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;
- f) gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operațional, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- g) primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operațional transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- h) distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- i) centralizează, ține evidență procedurilor de sistem și operațional pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;
- j) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- k) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării,

toată documentația aferentă activitatii Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondenta, etc.)

3.1.3.8 Atribuții în domeniul managementului riscurilor

- a) Art.27 Atributii : identifică, analizează, evaluatează, ierarhizează și priorizează risurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al risurilor;
- b) identifică amenintari/vulnerabilitati prezente în cadrul activitatilor curente ale entitatii care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- c) stabilește strategia de gestionare a risurilor și măsuri de control pentru diminuarea risurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
- d) aproba planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
- e) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operaționale;
- f) reevaluatează risurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- g) analizează și avizează Registrul risurilor de la nivelul entitatii și il actualizează anual;
- h) elaborează rapoarte, informări cu privire la situația risurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entitatii

3.1.3.9 Atributii în domeniul salarizării:

Art.38 Atributii:

- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu.
- intocmeste statele de plată.
- stabilește drepturile lunare brute (CO, concedii de boala, concedii de maternitate, concedii pentru accidente de munca și boli profesionale).
- stabilește sporurile aferente fiecarui salariat: spor de vechime, spor calculator, spor , spor condiții grele, spor fidelitate, spor merit, indemnizație de conducere, premii lunare, spor audit, spor CFP.
- calculeaza retinerile pe stat: CAS, CASS, contributiile pentru somaj, impozit salariai, deduceri personale de baza, deduceri suplimentare, asigurari facultative, rate credit, sindicat, CAR, garantii.
- actualizeaza lunar modificarile de salariai de baza cand este cazul, sporuri de vechime, deduceri suplimentare.
- intocmeste si raporteaza DJS dari de seama statistice lunare, trimestriale, anuale, referitor la fondul de salarii, ancheta locurilor de munca vacante.
- intocmeste si raporteaza la DGFP GORJ monitorizarea fondului de salarii lunare.
- intocmeste: state de salarii, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plată, ordine de plată pentru salariatii Primariei grupate pe conturi de plati.
- intocmeste fisă fiscale.
- intocmeste note de lichidare.
- pe baza fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de baza, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului), intocmind în acest sens, referatul și proiectul dispozitiei.
- constituirea fondului de premiere individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual.

- participa la stabilirea salariilor de baza , la incadrare, la promovare si in urma evaluarii anuale.

3.1.3 .10 Atributii in domeniul Achizitiilor Publice

Art.29 Atributii-demareaza, supravegheaza si duce la indeplinire toate activitatile legate de contractele de achizitie publica in care Primaria comunei Tintarenii este/ va fi autoritate contractuala si in privinta oricarei proceduri de atribuire.

- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii , lucrari si concesionare de lucrari.
- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuarii unor achizitii .
- intocmeste documentatia de atribuire a contractelor.
- intocmeste caietul de sarcini.
- studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini) .
- poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatia (oferta de pret) .
- intocmeste (completeaza) conditiile de participare.
- concepe si redacteaza referatele si dispozitiile privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudecare) pentru fiecare lucrare in parte.
- transmite membrilor comisiilor de licitatie Dispozitia primarului, privind participarea la licitatie.
- hotareste impreuna cu membrii comisiilor asupra formei de licitatie adoptata .
- stabileste taxele/ garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.)
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice.
- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, in functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica); intocmeste documentatia aferenta licitatiei .
- verifica existenta (in documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul) .
- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat in faza de conceptie si finalizat .
- concepe/redacteaza, in functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatie de participare;
- in vederea asigurarii transparentei atribuirii contractelor si a incheierii acordurilor – cadru, efectueaza demersurile necesare pentru publicitatea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, prin transmiterea acestora catre operatorul SEAP, in vederea publicarii si pe site-ul Primariei.
- urmareste publicarea anuntului de intentie in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, in SEAP si in Monitorul Oficial al Romaniei, partea a IV-a, Achizitii publice (dupa caz).
- vizeaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza intre partile interesate.
- semneaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti .
- multiplica documentatia licitatiei in vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) .
- primeste, inregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti .
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor in termenul prevazut, in caz contrar returneaza documentatia nedeschisa .
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului , la intocmirea procesului

verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul).

- stabileste impreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant in parte .
- compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia.
- transmite ofertantilor (in curs) rezultatul adjudecarii (in termen legal), inainteaza oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) incheiat in urma licitatiei; se ocupa de semnarea contractului de catre parti
- intocmeste nota interna catre contabilitate in vederea restituirii garantilor de participare la licitatie .
- da informatii solicitantilor asupra licitatilor in curs.
- multiplica si transmite urmatoarele documente ulterioare licitatiei catre urmatoarele persoane si compartimente:
 - contractant contractual
 - Biroul Buget contractual
 - compartimentul care a solicitat organizarea licitatiei contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiara/tehnica
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul biroului contabilitate.
- se ocupa de achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale.
 - intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
 - participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului.
 - ia toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale.
 - reprezinta institutia in relatie cu Consiliul National de Solutionare a Contestsatiilor.
 - face parte din comisiile de licitatie, urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia.
 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

3.1.4 Compartiment de Dezvoltare Zonala si strategica, prognoza Fonduri externe;

Art 30 (1) Un proiect este o activitate unica care urmareste realizarea intregului produs, avand un termen de incepere a activitatii si un termen de incheiere a activitatii, iar toate operatiile trebuie sa fie ordonate in acest interval.

(2) Managementul proiectelor se refera la totalitatea aspectelor legate de planificare, organizare, coordonare si controlul proiectelor.

(3) Utilizarea conceptului de management de proiecte in administratia publica, consta intr-o imbinare perfecta dintre:

- natura umana prin procedurile si deciziile sale organizatorice;
- metodologii si standarde de management de proiecte;
- instrumente software dedicate.

(4) Aderarea la Uniunea Europeană a dat posibilitatea autoritatilor locale sa dezvolte proiecte ample pentru obtinerea de fonduri nerambursabile, in cadrul diferitelor programe elaborate de forul european.

Compartimentul Dezvoltare Zonala si strategica, prognoza Fonduri externe

din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tintarenii urmareste elaborarea si redactarea aplicatiilor pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.

- elaboreaza si redacteaza aplicatiile pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.
- initiaza si implementeaza proiecte/ programe vizand dezvoltarea locala.
- initiaza si mentine parteneriate publice si public/ private in vederea stimularii dezvoltarii locale.
- implementeaza proiectele cu finantare externa (Programe finantate de UE: ISPA, Fonduri structurale si a altor agentii internationale).
- initiaza si dezvolta contracte directe cu principaliii finantatori ai unor proiecte cu finantare rambursabila si nerambursabila.
- monitorizeaza derularea programelor cu finantare externa, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie.
- raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare.
- intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primariei.
- participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.
- participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
- participa la discutiile Comisiilor , inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrebarile specifice privind implementarea proiectelor.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local.
- tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza.
- deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile.
- identifica proiectele si programele europene adecvate in baza propunerilor primite de la compartimentele Primariei, de la Primar, viceprimar si Consiliul Local pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare si asigura managementul de proiect.
- solicita celorlalte compartimente documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare.
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si ONG-uri pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor UE.
- redacteaza proiecte in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale.
- initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, inchiderea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe.
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile interne si internationale pentru promovarea si derularea de programe in interesul comunitatii.
- participa la stabilirea de contacte si tine legatura cu organizatii neguvernamentale pentru dezvoltarea societatii civile, tine evidenta ONG-urilor din comuna si monitorizeaza activitatea acestora in scopul crearii unui parteneriat intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca

impreuna sa initieze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala.

- realizeaza evidenta proiectelor derulate in comuna Tintarenii
- se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adevarata, precum si de diseminarea lor in mass-media.
- realizeaza materiale informative si educative cu privire la proiectele implementate.
- participa la centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate.
- se ocupa de urmarirea programului (Calendarului) UE de manifestari sociale, culturale, de mediu, etc. si organizarea, impreuna cu celelalte servicii de specialitate si institutii din cadrul primariei, a unor manifestari locale.
- se ocupa de promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea UE si a comunelor infratite cu comuna Tintarenii.
- participa la stabilirea si menținerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare), precum si cu primariile comunelor infratite si alte institutii internationale, pentru promovarea si derularea de programe de imbunatatire si modernizare a administratiei publice locale.
- participa la intretinerea unui cadru adevarat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori(mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte.
- participa la actiuni de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa.
- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale.
- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.

3.1.5 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Art 31• Urmărește implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;

- Participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Instituției Primarului comunei Tintarenii;
- Inițiază acte adiționale la Memorandum/Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;
- Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;
- Verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului;
- Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobată prin proiect;
- Coordonează și monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidență privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele activităților derulate;
- Tine evidență repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile structurale, conform destinației și scopului prevăzute în proiect;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Întocmește cereri de prefinanțare, cereri de plată și de rambursare;

- Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectului cu alte instituții interesate;
- Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului catre toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectelor;
- Asigură participarea la întâlnirile legate de activitatea de asistență financiară; Îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în ceea ce privește monitorizarea proiectului;
- Păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării, arhivează documentele UIP după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în prealabil în concordanță cu cerințele proiectului și ale normativelor în vigoare;
- identifică domeniile de intervenție și obiectivele proiectelor de parteneriat public-privat;
- îndrumarea, realizarea contactelor și monitorizarea partenerilor publici și a investitorilor privați interesați în activitatea de organizare și derulare a proiectelor de parteneriat public-privat, în condițiile legii;
- pregătirea documentelor ce fac obiectul hotărârii autorității deliberative referitoare la aprobarea proiectului de parteneriat public-privat;
- monitorizarea evoluției procesului de implementare a proiectelor de parteneriat public-privat și coordonarea acțiunilor necesare implementării adecvate a acestora.
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Instituției Primarului comunei Tinatreni;

3.1.6 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.32 Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

1. Exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea altor entități publice;
2. Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituuirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrative;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creață, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informaticе.
3. Desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern;
4. Desfășoară activitate de consiliere conform legii;

5. Desfășoară evaluarea activității compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate;
6. Auditorii interni trebuie să își indeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate conform prevederilor Legii nr 672/2002, privind auditul public intern, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și normelor proprii și procedurilor specifice activității de audit public intern. Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție;
7. Păstrează protecția datelor, faptelor, situațiilor sau documentelor de care au luat cunoștință în îndeplinirea misiunii;
8. Respectă codul privind conduită etică a auditorului intern;
9. Respectă incompatibilitățile prevazute la art.20 din Legea nr 672/2002, cu modificările ulterioare;
10. Asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;
11. Propune măsuri potrivit atribuțiilor ce-i revin cu privire la gestionarea eficientă și oportună a banilor publici și patrimoniului autorității, în conformitate cu prevederile legale; Răspunde de calitatea activității desfășurate, a informațiilor furnizate și de corectitudinea analizelor și datelor furnizate ce derivă din activitatea desfășurată;
12. Răspunde de prezentarea obiectivă, corectă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în acțiunile încredințate de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale și normativele în vigoare, precum și cu procedurile interne reglementate la nivelul autorității;
13. Asigură întocmirea de sinteze și rapoarte privind domeniul său de activitate, informează periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate, participă la întocmirea referatelor și rapoartelor de specialitate potrivit competențelor sale profesionale;
14. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul compartimentului; Participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului, își însușește, conștientizează și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea compartimentului și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Local;
15. Asigură periodic informări în domeniile de competență și responsabilitate, asigură și răspunde pentru rezolvarea sarcinilor dispuse, raportează problemele deosebite și dificultățile întâmpinate, propune soluții de rezolvare și prevenire, efectuează analize și sinteze, evaluări, estimări și formulează propunerile de specialitate;
16. Prelucrează și pune la dispoziția compartimentelor de specialitate date și documente pentru asigurarea transparenței decizionale și informarea opiniei publice;
17. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru. Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activitate în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; Răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor; Menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru,

- asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
18. Execută, asigură și răspunde de îndeplinirea activităților ce-i revin, cu respectarea prerogativelor de putere publică; Realizează activități în conformitate cu strategia de dezvoltare a comunei;
 19. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și rezolvare a petițiilor ce-i sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
 20. Selectează documentele pentru îndosariere/legare și asigură predarea lor la arhiva, întocmînd procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
 21. În realizarea atribuțiilor de serviciu colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului local și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții și entități, după caz;
 22. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișă postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

3.1.7 SERVICIUL PUBLIC POLITIE LOCALA

Serviciul public politie locala cuprinde 6 compartimente:

3.1.7.1 COMPARTIMENT -Ordinea si linistea publica precum si paza bunurilor

Art .33 In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor:

- a) menține ordinea și linistea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al comunei Tintarenii, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de invatație publică, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Tintarenii, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Tintarenii sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamitați naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea parintilor sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de detinere a câinilor periculoși sau agresivi,
- f) asigura protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- h) asigura paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Tintarenii și/sau în administrarea autoritatilor administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul local al comunei Tintarenii
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) executa, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și

instanțele de judecata care arondează comuna Tintarenii, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Romana, Jandarmeria Romana și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

m) asigura măsuri de protecție a executorilor judecătoreschi cu ocazia execuților silite;

n) acorda, pe teritoriul comunei Tintarenii, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(2) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică a comunei Tintarenii pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curateniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martori oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei Tintarenii, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege

3.1.7.2 COMPARTIMENT- Circulația pe drumurile publice

Art.34 Atribuții :

a) asigura fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale reglementare de oprire a conducerilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice; b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marajelor rutiere și acorda asistență în zonele unde se aplică mărcări rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindina, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pîchetare, acțiuni comerciale promotional, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Politiei Romane în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acorda sprijin unităților/structurile teritoriale ale Politiei Romane în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a făptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h) constata contravenții si aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, având dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constata contravenții si aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constata contravenții si aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede si vehicule cu tracțiune animală;

k) constata contravenții si aplica sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația in zona pietonala, in zona rezidențiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al comunei Tintarenii;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

In exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități in domeniul circulatiei pe drumurile publice sunt obligati:

a) sa poarte peste uniforma specifica, in functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema "POLIȚIA LOCALĂ ";

b) sa poarte cascheta cu coafa alba;

c) sa efectueze semnalele adresate participantilor la trafic, potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice

3.1.7.3 COMPARTIMENT- Protecția mediului

Art. 35 Atributii :

a) controlează respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

b) sesizează autoritatile si institutiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

d) verifică igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

e) verifică asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

f) verifică existența contractelor de salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

g) verifică ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, in conformitate cu graficele stabilite;

h) verifică si soluționează, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetătenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

i) constată contraventii si aplica sanctiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizarii atribuțiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale

Activitatile desfasurate in domeniul protectiei mediului :

- a) verifică respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- f) verifică respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza comuna Tintarenii;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- j) constată contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i

3.1.7.4 COMPARTIMENT- evidența persoanelor

Art. 36 Atributii :

- a) înmanează cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
 - b) cooperează cu alte autoritati competente in vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atribuții prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
 - c) constată contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședinta si actele de identitate ale cetătenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședinta si actele de identitate ale cetătenilor romani, aprobată cu modificări si completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completările ulterioare;
 - d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidența a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- (2) Politistii locali cu atribuții in domeniul evidenței persoanelor desfășoară urmatoarele activități:
- a) cooperează in vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completările ulterioare;
 - b) constată contraventii date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
 - c) verifică si soluționează sesizarile si reclamatiile primite din partea cetătenilor, legate de problemele specifice compartimentului

3.1.7.5 COMPARTIMENT- Disciplina în construcții și afișajul stradal

Art .37Atributii :

- a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fără autorizație de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Tintarenii ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrlui si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- e) constată, dupa caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, , primarului sau persoanei imputernicite de acestia.

Politistii locali cu atribuții in domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal desfășoară urmatoarele activități:

- a) constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, in conditiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrările de constructii;
- c) verifică legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- d) verifică si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu avansat de degradare;
- e) verifică si soluționează sesizarile si rec lamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului

3.1.7.6 COMPARTIMENT -activitatea comercială

Art .38 Atributii :

- a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;
- b) verifică legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor

de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică marfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autoritatilor administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestari de servicii stabilite prin acte normative în competența autoritatilor administrației publice locale;

i) cooperează și acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritatile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfasurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contraventii și aplică sanctiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autoritatilor administrației publice locale

(2) Politistii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară urmatoarele activități:

a) constată contraventii și aplică sanctiuni contraventionale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autoritatilor administrației publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfasurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piete, în targuri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a caminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

h) verifică și soluționează sesizarile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.39 Polițistului local îi este interzis:

-să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

-să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

-să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

-să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

-să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrația sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

-să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

-să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interes de natură contrară activității specifice de poliție;
- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- să rezolve cereri care nu sunt de competență sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau ---să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

3.1.8 Compartimentul invatamant, cultura, tineret,culte si sport

Art.40.(1) Biblioteca comunala Tintareni în calitatea ei de institutie de profil cu functii de cultura si educational stîntifice, îndeplinește urmatoarele atributii:

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, prelucreaza, conserva, și pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte documente purtatoare de informatii, în funcție de dimensiunile și structura socio- profesionala a populației comunei Tinatreni.
- colectioneaza și conserva lucrări de interes local .
- achiziționeaza, constituie și dezvolta baze de date, întocmeste cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem traditional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile bibliotecii;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- elaborează bibliografia locală curentă a județului Gorj și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și international ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

- initiaza, organizeaza si participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei stiintifice si cultural-artistice;
- efectueaza in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari in bibliologie, stiinta informarii si sociologia lecturii, organizeaza reunii stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau promovare a serviciilor de biblioteca;
- initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare;
- efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu;
- elimina din colectiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care reprezinta un grad ridicat de uzura fizica si morala, se preocupa de recuperarea publicatiilor imprumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii in colaborare cu contabilitatea primariei, in conformitate cu legislatia in vigoare
- asigura evidenta biblioteconomica globala si individuala a colectiilor - completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse.
- asigura evidenta utilizatorilor inscrisi si a circulatiei publicatiilor in relatie biblioteca-utilizator-biblioteca
- asigura conditii pentru studiu si informare in salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale
- realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii
- intocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.

3.2 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a viceprimarului

3.2.1. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protectia mediului si administrarea domeniului public si privat

3.2.1.1. Atributiile compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului

Art42(1) Gestionarea spatiala a teritoriului se realizeaza prin intermediul amenajarii teritoriului si al urbanismului, care constituie ansambluri de activitati complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spatiala echilibrata, la protectia patrimoniului natural si construit, precum si la imbunatatirea conditiilor de viata in localitate.

(2) Potrivit legii urbanismului nr 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism raspund autoritatile administratiei publice centrale si locale. In acest scop, in cadrul primariei Tintarenii functioneaza Compartimentul Urbanism si amenajarea teritoriului, aflat in subordinea viceprimarului.

(3) Obiectivele principale ale amenajarii teritoriului sunt urmatoarele:

- a) dezvoltarea economica si sociala echilibrata a regiunilor si zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- b) imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si colectivitatii umane;
- c) gestionarea responsabila a resurselor naturale si protectia mediului;
- d) utilizarea rationala a teritoriului.

(4) Urbanismul are ca principal scop stimularea evolutiei complexe a localitatii, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung. Aplicarea obiectivelor are in vedere intregul teritoriu administrativ al comunei sau zone din acesta. Urbanismul urmareste stabilirea directiilor dezvoltarii spatiale a localitatii, in acord cu potentialul acesteia si cu aspiratiile locuitorilor.

(5) Principalele obiective ale activitatii de urbanism sunt urmatoarele:

- a) imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii;
- b) crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, varstnicilor si ale persoanelor cu handicap;
- c) utilizarea eficienta a terenurilor, in acord cu functiunile urbanistice adecvate; extinderea controlata a zonelor construite;
- d) protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural construit si natural;
- e) asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat si plantat din cadrul localitatii.
- f) protejarea localitatii impotriva dezastrelor naturale.

g) Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului are urmatoarele atributii:

- gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Tintarenii;
- initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)
- analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism), propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si urmareste si controleaza modul de aplicare al acestora.
- urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G.59/1999;
- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce

- constituie sistemul de evidenta a datelor pe teritoriul administrativ al comunei ;
- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei ;
 - urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
 - participa la sedintele Consiliului Local,la Comisia de Urbanism si asigurainformatiile solicitate ;
 - intocmeste si prezinta Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
 - colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism , precum si cu alte institutii.
- emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001,certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize ;
- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
 - controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor; Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audiencele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisiplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de
- constructii;
 - verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , modificata si completata .
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun(amenda, desfiintare, demolare);
 - intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
 - in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata;
 - urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
 - conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
 - intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului.
 - intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local si Primarie.
 - urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a Consiliului Local a caror durata de executie a lucrarilor a expirat .
 - asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate Consiliului Local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local.
 - acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor,constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora.
 - analizeaza si propune, spre aprobare Consiliului Local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale,precum si a zonelor turistice ale comunei.

- supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu.
- urmarest modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice si de arta, etc), proiectarea si stabirirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona.
- propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.
- participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al Consiliului Local.
- asigura din punct de vedere tehnic, relativa cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii Consiliului Local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii Consiliului Local la diverse organisme si foruri internationale.
- asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala, la care consiliul local este parte.
- asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, accordului unic si avizele primarului;
- se preocupă de obtinerea accordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare.
- primește, centralizează si înregistrează documentatiile pentru obtinerea avizelor.
- verifică existența tuturor elementelor necesare la documentatie in vederea obtinerii accordului unic.
- tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emiterii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in vigoare.
- centralizează avizele emise, le analizează si emite accordul unic, conform legii.
- asigura anexarea accordului unic la documentatiile pentru eliberarea autorizatiilor.
- emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire,reconstruire, modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel, monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, imprejmuiiri, lucrari cu caracter provizoriu;
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare in regim de urgența, conform Hotararii Consiliului Local;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.
- initiaza organizarea dezbatelerilor publice in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
- asigura intocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul in Constructii, etc.
- Face propuneri pentru inchirierea sau concesionarea terenurilor pentru constructii;
- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrările de construire/desfiintare de pe raza comunei, aviz necesar autorizatiilor de construire din competenta de emitere a Presedintelui Consiliului Judetean.
- urmarest imbunatatirea continua a aspectului urban al comunei si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura;
- Face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- tine legatura cu unitatile de proiectare in vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.
- urmarest activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;

- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare.
- intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale comunei Tintarenii.
- completeaza la zi planurile existente cu toate constructiile autorizate.
- intocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal".
- tine evidenta numerelor de imobil.
- elibereaza la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal.
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei.
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului.
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior.
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.

3.2.1.2. Atributiile in domeniul administrarii domeniului public si privat

- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat al comunei Tintarenii.
- se ocupa de identificarea, actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al comunei.
- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat al comunei Tintarenii.
- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei.
- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii.
- primeste, verifica, analizeaza, incadreaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de catre cetatenii comunei, avand situatii locative ce necesita un spatiu de locuit sau extinderea celui existent.
- intocmeste liste de prioritati, pe categorii de locuinte(sociale, cu chirie pentru tineri, in vederea contractarii sau cumpararii, etc), structurate pe numar de camere, in functie de punctajul obtinut si le supune spre aprobare, in fiecare an, Consiliului Local.
- verifica pe teren sesizarile si reclamatiile cu privire la unele aspecte ce tin de spatiu locativ, in imobilele apartinand domeniului public si privat al comunei si ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor.
- desfasoara activitati de control si documentare cu privire la situatia si starea domeniului public si privat.
- intocmeste anual liste de inventariere a spatilor locative si executarea confruntarilor pe teren.
- elibereaza adeverintele solicitante de cetateni cu privire la situatia locativa.
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului..
- asigura efectuarea modificarilor ce survin in structura domeniului public si privat, in urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local.
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, in colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local.
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat.

- tine evidenta bunurilor transmise în folosinta gratuita.
- întocmeste și actualizează evidența de schimburi imobile, exproprieri pentru cauza publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuțiuni în materie.
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri și clădiri).
- face propuneri pentru elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a comunei.
- în domeniul concesionarii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesara fundamentarii deciziilor privind concesionarea bunurilor aparținând domeniului public al comunei.
- asigura consultanta de specialitate pentru domeniul precizat.

3.2.2 Compartimentul pentru situatii de urgență și protecția muncii

3.2.2. 1 Atributiile compartimentului pentru situatii de urgență

Art.43.(1)Compartimentul pentru situatii de urgență și protecția muncii are rolul de a întocmi și pune în aplicare programul de masuri privind prevenirea în domeniul situatiilor de urgență la gospodăriile populației și unitatile subordonate Primariei Tinereni.

(2) Prevenirea se face prin controale, sedinte, instructaje, distribuire de pliante privind regulile și modul de comportare în cazul producerii situatiilor de urgență. Art.41. Compartimentul pentru situatii de urgență are urmatoarele atributii:

- întocmeste” Programul de masuri în vederea asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgență la gospodăriile populației pe anul în curs”, îl supune spre aprobare primarului localității și ia masuri pentru aducerea la cunoștința factorilor interesanți a masurilor și sarcinilor stabilite.
- organizează și controlează activitatea de prevenire în caz de dezastre.
- întocmeste planul tematic pentru pregătirea compartimentului de prevenire.
- participă la întocmirea bugetului anual pentru situatii de urgență.
- organizează, conduce și finalizează controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localității , conform planificării întocmite de seful ierarhic.
- centralizează datele rezultate în urma controalelor executate de compartimentul de prevenire și le prezintă sefului ierarhic pentru întocmirea informațiilor către Consiliul Local.
- urmărește respectarea masurilor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de protecție civilă ,stabilite prin autorizatia de construire.
- executa controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competența.
- participă sau soluționează sesizările cetătenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apararii împotriva incendiilor și protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență.
- participă la formele de pregătire organizate de esaloanele superioare(cursuri, instructaje, sedinte,etc)
- ajuta la întocmirea documentelor pentru situatii de urgență(planul de acoperire și analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure,plan evacuare in situatii de urgență, plan dezapezire, etc.
- asigura controlul respectării masurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestărilor publice.
- asigura controlul respectării masurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalările tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice.
- asigura realizarea și menținerea în stare de funcționare a cailor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu.
- organizează și executa controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetătenesti;informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu.

- analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare.
- comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functiune a oricarei autospeciale de interventie, precum si, in scris, dotarea cu autospeciale de interventie noi.
- asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei.
- participa la elaborarea planurilor de cooperare cu localitatile invecinate si organismele neguvernamentale.
- solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila.
- exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local.
- intocmeste planul de paza proprie si il supune aprobarii primarului si organelor de politie.
- informeaza de indata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si tine evidenta acestora.
- propune conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza.
- executa programul de pregatire profesionala specifica a personalului de paza.

(1) Potrivit Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratilor in toate aspectele legate de munca. In acest scop, Compartimentul pentru situatii de urgenza si protectia muncii se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de preventie a riscurilor profesionale din Primarie, in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucratilor si a reprezentantilor lor.

(2) Activitatile si masurile de protectie civila, o alta atributie a compartimentului Protectia muncii, se planifica, se organizeaza si se aplica in concordanta cu prevederile Legii protectiei civile nr.481/2004 si ale actelor normative de aplicare subsecvente, ale strategiei de securitate nationala, cu planurile si programele adoptate si cu procedurile elaborate de organismele specializate.

(3) Masurile de protectie civila se aplica gradual, in functie de amploarea si intensitatea situatiei de urgenza.

(4) Masurile organizatorice si de pregatire pe linie de protectie civila au caracter permanent si se intensifica la instituirea stariilor exceptionale si la declararea mobilizarii sau pe timp de razboi.

(5) Protectia civila este o componenta a sistemului securitatii nationale si reprezinta un ansamblu integrat de activitati specifice, masuri si sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar si de informare publica, planificate, organizate si realizate potrivit legii protectiei civile, in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenza, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.

(6) De asemenea, potrivit Legii nr 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, compartimentul ia masuri pentru asigurarea securitatii impotriva incendiilor si interventia in diferite situatii de urgenza.

3.2.2.2a)lucrator desemnat s.s.m - participa la intocmirea planului

de preventie si protectie;

- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru toate locurile de munca din institutie;

- impreuna cu reprezentantii lucratilor si comitetul de securitate si sanatate in munca, analizeaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate in munca;

- participa si isi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate in munca;

- asigura instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sanatate în munca, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca, periodic), cat și prin cursuri de perfectionare; evaluateaza cunoștințele dobandite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitatile concrete din instituție;
- elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la receptia mijloacelor de protecție colectiva și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de munca și tine evidența acestora;
- colaborează cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din instituția Primariei și propune masuri corespunzătoare;
- colaborează cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire și protecție;
- colaborează cu reprezentanții angajaților și ai sindicatelor pentru îmbunatatirea condițiilor de munca.

3.2.2.3b)inspector protectie civila

- asigura coordonarea planificării și realizării masurilor de protecție civilă.
 - participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariatilor și populației.
- (7) întocmeste tematica de pregătire și asigura instruirea salariatilor din Primarie și activităile anexe pe linie de situații de urgență.
- (8) propune primarului planul de asigurare materială și financiară.
- (9) întocmeste planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul dedezapezire, etc.).
- (10) întocmeste planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării; tine evidența pregăririi și informează structurile superioare despre aceasta.
- (11) participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanțuri, etc.).
- (12) tine evidența materialelor de protecție civilă.
- participă la sedintele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigura documentația tehnică de specialitate.
- (13) studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului Primariei pentru aplicarea acestora.
- (14) îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitatile de învățământ și cele subordonate Primariei..

3.2.2.4 c) cadru tehnic coordonator PSI

- (15) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- (16) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor.
- (17) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.
- (18) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență.
- (19) prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

(20) sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.

(21) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgență în îndeplinirea atributiilor.

3.2.3 Serviciul administrativ spatii verzi,targ,prestari servicii si paza

Art.44 Atributii:(primarie,stadion,buldoexcavator,sofer,tractorist)

- raspunde de mentinerea pazei si ordinii la baza sportiva.
- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile bazei sportive.
- executa lucrari de intretinere a spatiilor verzi ale bazei sportive.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei
- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei din incinta Primariei: holuri, scari, birouri, grupuri sanitare, zilnic si ori de cate ori este necesar.
- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Primariei si in fata institutiei.
- raspunde de intretinerea si dotarea cu plante ornamentale a sediului Primariei.
- verifica zilnic si ia masurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lasarea ferestrelor deschise in birouri, aparate electrice in priza, etc,
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.
- participa la executarea lucrarilor edilitar gospodaresti.
- participa impreuna cu personalul care executa lucrari electrice (montat si intretinut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrari.
- supravegheaza personalul care beneficiaza de prevederile Legii 416/2001.
- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile aflate in administrarea Primariei.se ocupa de intretinerea spatiilor verzi (taiat iarba, gazon) se ocupa de toaletatul gardului viu, al arbustilor, al pomilor (lucrari la inaltime).
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.
- Pregătirea utilajului pentru excavare.
- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- urmăreste actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
- urmăreste realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
- urmăreste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- conduce si urmăreste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes communal si judetean;
- raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluanta circulatie;
- raspunde de realizarea in bune conditii a lucrarilor de canalizare apa si canal si buna functionare a acestora. ;

- raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagraicole ;
 - amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
 - verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere,industriale si agricole ;
 - efectueaza periatul mecanic al zapezii.
 - efectueaza pluguitul pe strazi unde grosimea stratului de zapada depaseste in general 10 cm iar in cazul caderilor abundente de zapada, care duc la formarea unui strat de zapada cu grosime mai mare de 30 cm, se executa mai multe treceri pe aceeasi suprafata.
 - Efектueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
 - Transporta elevii cu grijă ;
 - Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
 - Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
- Se occupa de revizia tehnica periodica ;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
 - Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
 - Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice
 - raspunde de mentinerea in stare de functionare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile si a masinii de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tintarenii, utilizate pentru manipularea gunoiului de grajd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Tintarenii;
 - executa toate lucrările de asistenta tehnica si reparatii planificate la tractorul,remorcile agricole,cisterna vidanjabilă si masina de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tintarenii.
 - verifica si repara sistemul mecanic(motor,frane,supape);
 - verifica si repara sistemul hidraulic(garnituri si imbinari);
 - verifica repararea sistemului electric(circuite,diagrame electrice);
 - sudeaza componentele prin procedeul mig-mag;
 - verifica periodic starea de functionare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile si a masinii de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tintarenii;
 - executa programul individual de pregatire profesionala;
 - remediază pe loc toate defectiunile posibile la tractor si instalatiile platformei, iar cand nu le poate remedie,acestea vor fi aduse la cunoștința primarului, prin administratorul responsabil de platformă;
 - tine si intocmeste evidenta zilnica a rodajului la tractor;
 - isi insuseste modul de functionare ,intretinere si reparatii la tractor,remorcile agricole,cisterna vidanjabilă,precum si masina de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tintarenii;
 - executa sarcinile stabilite de responsabilul platformei(administratorul din cadrul serviciului administrativ);
 - participa la teste pentru verificare acunostintelor si atestarea pe post;
 - deserveste tractorul din dotarea Primariei Tintarenii in vederea manipularii gunoiului de grajd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Tintarenii;
 - raspunde de utilaj pe perioada cat il deserveste;
 - executa transportul pe drumuri publice conducand tractorul cu remorci pe pneuri;
 - cunoaste regulile generale de circulatie cu autovehiculul;
 - se ingrijeste de colectarea gunoiului de la gospodariile de pe raza comunei Tintarenii;
 - descarca gunoiul la platforma comunala cu echipamentul de descarcare din dotare;
 - asigura managementul gunoiului la platforma;
 - extrage deseurile(sticla,metal,plastic-carton) ajunse accidentale in corpul gunoiului de grajd si le depoziteaza in boxele special prevazute pentru stocarea acestora;
 - asigura imprastierea gunoiului cu imprastietorul, utilizat cu ajutorul tractorului;

- asigura manipularea fractiei lichide (rezultata din caderile de precipitatii si alte scurgeri), colectate intr-un bazin de stocare sau rezervor separat prin golirea bazinei/ rezervorului si imprastierea lichidului pe culturi sau inapoi pe gramada de gunoi cu ajutorul cisternei cu vid din dotarea Primariei Tintarenii;
- asigura prin rotatie, paza la platforma de depozitare si gospodarire a gunoiului de grajd a deseurilor menajere;

3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului

3.3.1. Atributiile compartimentului Fond Funciar, cadastru Registrul Agricol Programe

3.3.1.1a) atributii referitoare la registrul agricol,fond funciar

Art.44 .In scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, Primaria organizeaza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie si in format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobat prin hotarare a Guvernului.

- completarea, aducerea la zi si inscrierea corecta a datelor in Registrul Agricol , atat pe suport de hartie , cat si in format electronic .
- organizarea si depunerea declaratiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanta Guvernului nr 28/ 2008 privind Registrul Agricol
- administrarea si gospodarirea in bune conditii a pajistilor naturale proprietatea Primariei, stabilirea quantumului taxei de pasunat aprobat de Consiliul Local .
- inregistreaza cererile producatorilor agricoli si intocmeste tabelele, conform prevederilor legale, in scopul obtinerii cupoanelor agricole si a bonurilor valorice pentru achizitionarea de motorina necesara efectuarii lucrarilor agricole
- urmareste cultivarea suprafetelor de teren de catre proprietari, aplicand prevederile legale
- informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor
- aduna si centralizeaza informatiile privind activitatile persoanelor si institutiilor de profil agricol.
- intocmeste si elibereaza adeverinte privind situatia agricola, necesare pentru obtinerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursa, etc)
- intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol
- intocmeste si elibereaza atestate si certificate de producator agricol, necesare vanzarii produselor agricole in piete
- completeaza, aduce la zi si inscrie in Registrul Agricol datele privind gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acestia, terenurile pe care le detin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii si categorii, existente la inceputul anului si evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine; cladirile de locuit si celealte constructii gospodărești; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica; tractoarele si masinile agricole
- intocmeste contractele de pasunat
- intocmeste si tine evidenta terenurilor aparținând domeniului public si privat al comunei amplasate in zona de care raspunde.
- verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale
- intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodariilor populatiei, efectivele de animale existente, productiile obtinute, constructii

gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmisa de Directia Judeteana de Statistica

- identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente intre vecini.
 - participa la intocmirea fiselor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate
 - participa la inmanarea catre cei indreptatiti a Titlurilor de proprietate si a Ordinelor Prefectului pentru terenurile cuvenite
 - aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate, asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia masuri pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administrarea consiliilor locale, raspunde de factorii abilitati de intocmirea corecta a evidentei specifice din registrul agricol si cadastrul localitatii.
 - sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a comunei Tintareni.
 - constata pagubele provocate in agricultura de animalele salbatice si domestice.
 - constata pagubele in cazul calamitatilor naturale in agricultura.
 - participa, atunci cand este solicitat, la audiencele tinute de primar, viceprimar, pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audita
 - colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentului.
 - intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului
 - colaboreaza cu Biroul Impozite si Taxe locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente impozitelor si taxelor locale si inscrierea corecta a rolurilor fiscale.
 - colaboreaza cu teretele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria
 - colaboreaza cu secretarul comunei Tintareni in vederea tinerii evidentei contractelor de arenda;
 - rezolva corespondenta repartizata in sarcina sa.
- Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare.
- Asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde pentru acestea.
- Organizeaza,intocmeste ,elibereaza si gestioneaza atestatele de producator si carnetele de comercializare;
- Infiinteaza,organizeaza si conduce Registrul pentru evidenta atestatelor de producator si carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol in conditiile legii;
- Informarea corecta a solicitantilor privind prevederile legale in materie;
- Informeaza public prin afisarea datelor privind structurile si entitatile de la care se pot obtine avizele consultative;
- Comunica trimestrial catre organele fiscale a datelor si informatiilor privind carnetele de comercializare emise.

3.3.1.2. Atributii in domeniul Cadastrului

Art.45.(1) Cadastrul general este sistemul unitar si obligatoriu de evidenta tehnica, economica si juridica prin care se realizeaza identificarea, inregistrarea, reprezentarea pe harti si planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum si a celoralte bunuri imobile de pe intreg teritoriul tarii, indiferent de destinatia lor si de proprietar.

(2) Potrivit Legii cadastrului si publicitatii imobiliare nr 7/1996, cadastrul general se organizeaza la nivelul fiecarei unitati administrativ-teritoriale: comuna, oras, municipiu, judet si la nivelul

intregii tari.

(3) Functia tehnica a cadastrului general se realizeaza prin determinarea, pe baza de masuratori, a pozitiei configuratiei si marimii suprafetelor terenurilor pe destinatii, categorii de folosinta si pe proprietari, precum si ale constructiilor.

(4) Atributii :

- deplasarea in teren pentru masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafetelor de teren, precum si a vecinatatilor acestora(masuratorile sa fie executate cat mai precis,cu aparatul).
- transpune, pe hartile existente si in format digital sau pe suport magnetic,masuratorile efectuate in teren.
- realizeaza operatia de punere in posesie, avand grija sa fie respectate reglementarile legale in domeniu, intocmeste procesul verbal de punere in posesie,dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie.
- acorda asistenta tehnica in cazul iesirilor de terenuri din asociatiile agricole,urmarind ca punerea in posesie sa nu se faca in afara perimetrlui asociatiei.
- participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.
- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- desfosoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit(primeste sesizarile si solicitariile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).
- aplica hotararile Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului si legislatia in domeniu (desfosoara activitati impuse de Legea Cadastrului si publicitatii imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicata, Legea nr 1/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr 247/2005) , dupa prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.
- identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum si in cazul in care exista divergente intre vecini.
- intocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- inmaneaza celor indreptatiti Titlurile de proprietate si ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.
- tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar.
- completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar.
- intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafetele propuse spre validare si documentatia de inaintare spre validare Comisiei Judetene.
- depune la Prefectura documentatia necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate.
- conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale.
- inaintea Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanta care apare intre actele prezentate si cele existente.
- ia masuri, in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli.
- elibereaza schite pentru acordarea de subventii agricole si pentru atestarea producatorilor agricoli care detin exploatatii agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primeste, distribuie si

raspunde de securitatea titlurilor de proprietate.

- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte;
- intocmeste documentatiile in vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publica;
- executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora;
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul orasului;
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. in colaborare cu Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunei si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inainteaza sefului serviciului si Primarului.
- asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

3.3.2.Atributiile compartimentului Arhiva

Art.46.Primaria Tintarenii , in calitatea sa de creator si detinator de documente, care fac parte din Fondul Arhivistc National al Romaniei, raspunde prin compartimentul Arhiva aflat in subordinea secretarului, de evidenta, inventarierea, selectionarea,pastrarea si folosirea documentelor create la nivelul Primariei, in conditiile prevederilor Legii 16/1996 a Arhivelor Nationale.

Art.47.Compartimentul Arhiva are urmatoarele atributii principale:

- intocmeste, pe baza propunerilor celoralte compartimente, nomenclatorul arhivistc al institutiei, termenele de pastrare si urmareste aplicarea acestora in conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Nationale;
- propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva;
- preia periodic de la compartimentele din institutie, pe baza de proces verbal,documentele ce trebuie pastrate in arhiva;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
- asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
- asigura pastrarea documentelor in arhiva in conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
- ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- depune la arhivele statului copii de pe liste de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta.
- convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.
- la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate cu caracter public;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creaoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond.

- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.
- intocmeste adeverinte privind vechimea in munca a angajatilor institutiilor a caror evidente se afla spre pastrare in arhiva unitatii administrativ teritoriale a comunei Tintarenii;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora.
- in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza conducerea Primariei si politia.
- procedeaza la reconstituirea documentelor distruse.

3.3.3. Compartimentul Social si autoritate tutelara

Art.48. (1) Dreptul la asistenta sociala este garantat, in conditiile legii, pentru toti cetatenii romani care au domiciliul sau reședința în România, fără niciun fel de discriminare.

(2) Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a fi informati asupra continutului si modalitatii de accordare a masurilor si actiunilor de asistenta sociala.

(3) Dreptul la asistenta sociala se acorda la cerere sau din oficiu, dupa caz, in conformitate cu prevederile legii. Serviciile sociale si prestatiiile sociale se acorda in functie de situatia persoanei sau familiei, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.49.(1) Serviciile sociale pot fi servicii primare si servicii specializate.

(2) Serviciile primare sunt masuri si actiuni de proximitate si preventie acordate comunitatii, in scopul identificarii si limitarii situatiilor de risc in care se poate afla la un moment dat persoana, familia sau grupul.

(3) Serviciile specializate sunt masuri de suport si asistenta care au ca scop mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatii persoanei sau familiei, aflate in situatii specifice de vulnerabilitate sau de risc de excludere sociala si sunt acordate de personal calificat si specializat.

Art.50.(1) Compartimentul social si autoritate tutelara, constituit in subordinea secretarului comunei Tintarenii, are ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite sa asigure prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situatiilor de risc din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricror persoane aflate in nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea sociala.

(2) Serviciile cu caracter primar constau in:

- a) activitati de identificare a nevoii sociale individuale, familiale si de grup;
- b) activitati de informare cu privire la drepturi si obligatii specifice;
- c) masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociala;
- d) masuri si actiuni de urgența in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- e) masuri si actiuni de sprijin in vederea mentinerii in comunitate a persoanelor in dificultate;
- f) activitati si servicii de consiliere;
- g) masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara in plan social pentru incurajarea participarii si solidaritatii sociale;
- h) orice alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziunea sociala.

Art.51. Compartimentul social si autoritate tutelara are urmatoarele atributii:

Atributiile Compartimentului in domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptăți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptăți la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea finanțier-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrației și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege,

- fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (3) în aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- Art. 4. — (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.
- (2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).
- (3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:
- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
 - b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
 - c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vîrstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
 - d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
 - e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

- se ocupă de distribuirea lăptelui praf pentru sugari precum și de distribuirea altor ajutoare materiale venite în sprijinul categoriilor de persoane defavorizate(pensionari,persoane cu handicap,etc.)
 - participă la efectuarea anchetelor sociale din cadrul comp Social și Autoritate tutelara în legătura cu activitatile de asistenta sociala .
 - contribuie la popularizarea masurilor de tip familial, a drepturilor persoanelor cu handicap , a celor privind venitul minim garantat, precum și a masurilor de acordare a ajutorului de incalzire a locuinței.
 - participă la identificarea familiilor aflate în dificultate în vederea acordării asistentei de specialitate din cadrul serviciilor specializate de pe raza localitatii Tintarenii
 - contribuie la intocmirea Planului strategic privind activitatea de asistenta sociala în scopul imbunatatirii permanente a serviciilor primare oferite cetătenilor în concordanță cu cerințele legislației în vigoare și a standardelor de calitate.
 - participă ori de câte ori este solicitat la întâlniri de lucru cu reprezentanții instituțiilor care au responsabilitati în domeniul social ,la cursuri de formare/perfectionare.
 - soluționează corespondența ce revine compartimentului asistenta sociala.
- primeste petițiile cetătenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme

-gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Invatamantului din Romania(SIIR) ;

- clasifica documentele pe tipuri de probleme

Art. 52Atributii in domeniul Registraturii

- verifica documentatia depusa si, daca aceasta este completa, o inregistreaza
- elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele potentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate
- informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local.
- transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei documente inregistrate si repartizate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului
- primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei
- redirectioneaza petitiile gresit indreptate catre institutiile competente in rezolvarea lor si anunta potentii despre acest lucru.
- conexeaza petitiile care sesizeaza aceeasi problema, adresate aceleiasi autoritati, potentul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite
- asigura multiplicarea Xerox a actelor care provin de la compartimentele si serviciile Primariei
- asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului respectiv si respecta declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii.
- raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobat
- intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru inscris in acesta.
- prezenta la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util

3.3.6. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor

Art.53.(1) Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor al comunei Tintarenii, denumit in continuare serviciu public comunitar, se organizeaza in subordinea Consiliului Local al comunei Tintarenii si este aparat de specialitate al administratiei publice locale, constituit in temeiul art.1 (1) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

(2) In vederea indeplinirii atributiilor, serviciul public comunitar este constituit conform prevederilor art. 4(1) din O.G. nr 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de Stare Civila din aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Tintarenii .

Art.54.Scopul serviciului comunitar este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor, in sistem de ghiseu unic.

Art.55.(1)Serviciul public comunitar este organizat la nivel de serviciu si are in componenta compartimente, avand ca principale atributii: evidenta persoanelor si eliberarea cartilor de identitate si a celor de alegator, eliberarea pasapoartelor simple,permiselor de conducere si certificatelor de inmatriculara, inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, informatica, analiza-

sinteza, secretariat –arhiva si relatii cu publicul.

(2) La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct, ori prin intermediul sefului de serviciu sau compartiment.

(3) Seful serviciului reprezinta serviciul public comunitar local in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul Primariei, cu comandanții (sefii) unitatilor din Ministerul Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale. Seful serviciului public comunitar local raspunde in fata Consiliului Local al comunei Tintarenii de intreaga activitate pe care o desfasoara.

(4) Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor al comunei Tintarenii primește si solutioneaza cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din localitatile invecinate, la care nu s-au constituit servicii publice comunitare locale

Art.56. Atributiile serviciului public comunitar local:

- a) Întocmește, păstrează, ține evidență și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii; Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- a) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- b) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- d) Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- e) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- f) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- g) Primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- h) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- i) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art.57 Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structurii informative din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare încadrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare încadrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost complete, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- u) Formulează propunerile pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologii de lucru etc.;

Art.58.În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

1. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.

2. Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu , protecția datelor cu caracter personal, modul de manipulare și de păstrare a documentelor ce conțin date cu caracter personal sau informații clasificate
3. Răspunde de înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente, repartizarea acestora în vederea soluționării și ulterior clasarea lor în vederea arhivării, precum și de expedierea acestora
4. Răspunde de activitatile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice
5. Organizează și asigură întreținerea , exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
6. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate înscrisea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
7. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
8. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor interne în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
9. Înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări. în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
10. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare .și înscrise în formulele necesare eliberarii actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
11. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevazute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
12. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor;
13. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetăteni, cu respectarea prevederilor legale;
14. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
15. Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite. cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
16. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
17. Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
18. Soluționează cererile formațiunilor operative ale MA.I., S.R.I., S.P.P., Justiție. Parchet. M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
19. În colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;

20. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interne în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
21. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului și transmite periodic la D.CJ.E.P. Gorj situațiile statistice, sintezele și analizele întocmite, conform dispozițiilor D.E.P.A.B.D sau solicitărilor D.CJ.E.P. Gorj;

Art.59 ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetăteni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetătenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- e) Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- f) Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetătenilor;
- j) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatare cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- l) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetăteni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- m) Întocmește liste electorale permanente;
- n) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență serviciului public comunitar local;
- o) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- p) Colaborează cu specialiștii structurilor informaticice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- q) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

- r) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a surgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- s) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art.60 ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) Primește, înregistrează și ține evidență ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistice neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivarea acestora;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistice neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- v) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonăți.

CAPITOLUL IV

Comisiile constituite în cadrul Primariei Tintarenii

4.1. Comisia de Disciplina

Art.61.(1) Comisia de disciplina este o structura deliberativa, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz. (2) Comisia de disciplina s-a constituit prin actul administrativ al conducerii Primariei comunei Tintarenii.

Art.62. (1) Comisia de disciplina isi desfosoara activitatea numai in baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acesteia. Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vamatata prin fapta unui functionar public.

(2) Competentele comisiei de disciplina se realizeaza prin exercitarea de catre membrii comisiei a atributiilor care le revin, cu respectarea principiilor independentei, stabilitatii in cadrul comisiei, integritatii, obiectivitatii si impartialitatii in analizarea faptelor si luarea deciziilor.

Art. 63 . Atributiile comisiei de disciplina sunt:

- a) administrative;
- b) functionale.

Art.64. (1) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:

- a) alege presedintele comisiei de disciplina;
- b) primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul comisiei de disciplina;
- c) intocmeste procese-verbale, in conditiile HG.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;
- d) intocmeste rapoarte, in conditiile HG.1344/2007;
- e) intocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativa;
- f) intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile HG.1344/2007;

(2) Comisia de disciplina se intruneste in vederea alegerii presedintelui in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendarii ori incetarii mandatului presedintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat presedinte al comisiei de disciplina membrul care cumuleaza cele mai multe voturi.

(3) Comisia de disciplina are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este destinat. Aceasta se inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei de disciplina.

(4) Art. 65 (1) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:

- a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii, cu votul majoritatii membrilor comisiei;
- c) propune mentinerea sau anularea sanctiunii disciplinare prevazute la art.77 alin. (3) lit. a din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata (mustrarea scrisa), in cazul in care aceasta a fost contestata la conducatorul primariei.

(2) Contestatia cu privire la sanctiunea disciplinara aplicata potrivit art.77 alin. (3) lit. a din Legea nr.188/1999 republicata, se depune in termen de 5 zile lucratoare de la data comunicarii actului administrativ prin care aceasta a fost aplicata.

In situatia prevazuta la alin. (2) conducatorul Primariei sesizeaza comisia de disciplina in termen de 5 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei. In acest caz, comisia de disciplina este competenta sa verifice daca sanctiunea disciplinara a fost aplicata cu respectarea prevederilor art. 78 alin. (3) din Legea nr.188/1999 , republicata (Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public.).

Art. 66 . Presedintele comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) stabileste locul, data si ora sedintelor comisiei de disciplina;
- b) conduce sedintele comisiei de disciplina;
- c) coordoneaza activitatea comisiei de disciplina si a secretarului acesteia;
- d) reprezinta comisia de disciplina in fata oricaror persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste si inregistreaza documentele adresate comisiei de disciplina in registrul de evidenta al

- comisiei de disciplina;
- b) convoaca membrii comisiei de disciplina, precum si orice alta persoana, la solicitarea presedintelui acesteia;
 - c) redacteaza si semneaza toate documentele emise de comisia de disciplina, alaturi de membrii acesteia, si tine evidenta acestor documente;
 - d) primeste si transmite corespondenta comisiei de disciplina;
 - e) efectueaza alte lucrari necesare desfasurarii activitatii comisiei de disciplina, din dispozitia presedintelui acesteia.

4.2. Comisia paritara

Art. 67 (1) Comisia paritara se constituie in cadrul Primariei Tintarenii, prin act administrativ al conducatorului primariei.

- (2) Comisia paritara este compusa dintr-un numar de 2 membri titulari si 2 membri supleanti.
- (3) Conducatorul primariei stabileste prin act administrativ perioada in care se desemneaza reprezentantii functionarilor publici in comisia paritara. Actul administrativ se afiseaza la sediul Primariei, in termen de 3 zile lucratoare de la luarea deciziei, si ramane afisat pana la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

(4) Art.68. (1) Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnati astfel:

- a) jumata, de catre conducatorul primariei;
- b) jumata, de catre organizatia sindicala reprezentativa a functionarilor publici din cadrul primariei, in conditiile legii, ori prin votul majoritatii functionarilor publici din cadrul primariei, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.
- c) Alegerea reprezentantilor functionarilor publici se face prin vot secret.

(2) Membrii supleanti sunt desemnati cu respectarea principiului paritatii si al asigurarii reprezentativitatii partilor.

(3) Presedintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioada de un an, iar mandatul sau nu poate fi reinnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de indata la cunostinta persoanelor care au desemnat membrii in comisia paritara.

Art.69 (1) Pot fi membri in comisia paritara numai functionarii publici definitivi care au o buna reputatie profesionala.

- (2) Nu poate fi membru al comisiei paritare functionarul public care se afla in urmatoarele situatii:
 - a) este sot, ruda pana la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducatorul primariei sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al functionarilor publici;
 - b) este membru, membru supleant sau presedinte al comisiei de disciplina;
 - c) a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea disciplinara nu a fost radiata, in conditiile legii;
 - d) a fost condamnat prin sentinta definitiva si irevocabila pentru fapte de natura penala, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Art. 70 . Comisia paritara are un secretar titular si un secretar supleant, numiti de conducatorul Primariei prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular si secretarul supleant sunt functionari publici in cadrul Primariei Tintarenii , primaria pentru care se organizeaza comisia paritara si nu sunt membri ai acesteia.

Art.71.(1) Contestatiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentantilor functionarilor publici in comisia paritara pot fi depuse la conducatorul Primariei de orice functionar public interesat din cadrul acesteia, in scris si motivat, in termen de doua zile lucratoare de la data incheierii procedurii de desemnare.

(2) Conducatorul Primariei verifica contestatiile, iar in cazul in care le considera intemeiate anuleaza rezultatul procedurii de desemnare, dispunand reluarea acesteia.

Art.72 In urma finalizarii procedurii de desemnare si a solutionarii contestatiilor depuse, membrii si secretarul comisiei paritare, precum si supleantii acestora sunt numiti prin actul administrativ al

conducatorului Primariei in termen de 15 zile lucratoare.

Art. 73 (1) Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii, de orice persoana interesata.

(2) Cu 30 de zile lucratoare inainte de data expirarii mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare.

Art. 74 (1) Comisia paritara este consultata in urmatoarele situatii:

- a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei publice pentru care este constituita;
- b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de catre conducatorul Primariei comunei Tintarenii;
- d) alte situatii prevazute de lege.

Art.75 (1) Comisia paritara are urmatoarele atributii principale:

- a) propune periodic masuri de imbunatatire a activitatii Primariei comunei Tintarenii;
- b) analizeaza si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale primariei;
- c) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii primariei;
- d) participa, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de catre institutia publica cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii acestora si elaboreaza proiectul acordului colectiv;
- e) urmareste permanent realizarea acordurilor colective incheiate intre primarie cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentantii functionarilor publici;
- f) intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii primariei, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici sau reprezentantilor functionarilor publici;
- g) indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

(2) In exercitarea atributiilor sale, comisia paritara emite avize consultative. Avizul se adopta cu votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei paritare.

(3) Avizul comisiei paritare este intotdeauna scris si motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiectiuni sau nefavorabil.

Art. 76 . (1) Presedintele comisiei paritare are urmatoarele atributii:

- a) sustine initiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare si dispune cu privire la oportunitatea convocarii comisiei paritare in scopul dezbatelii acestora;
- b) solicita convocarea comisiei paritare;
- c) propune ordinea de zi a sedintei;
- d) conduce sedintele comisiei paritare;
- e) coordoneaza activitatea comisiei paritare;
- f) reprezinta comisia paritara in relatia cu conducatorul Primariei comunei Tintarenii .

(2) Secretarul comisiei paritare are urmatoarele atributii:

- a) inregistreaza solicitările de intrunire a comisiei paritare intr-un registru special;
- b) convoaca, la solicitarea presedintelui comisiei paritare ori a conducatorului primariei, membrii comisiei paritare si comunica propunerea pentru ordinea de zi a sedintei;
- c) pregateste desfasurarea in bune conditii a sedintei;
- d) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei paritare procesul-verbal al sedintei;
- e) redacteaza avizele sau propunerile emise de comisia paritara si le inainteaza spre semnare membrilor acestora, in termen de doua zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta in care s-a

votat avizul.

(3) In cazul in care secretarul titular al comisiei paritare se afla in imposibilitate de a-si indeplini atributiile, acestea sunt indeplinite de secretarul supleant.

Art.77 . (1) Membrii comisiei paritare sunt numiti pe o perioada de 3 ani. Mandatul lor poate fi reinnoit o singura data.

(2) Comisia paritara isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

Art.78 . (1) Membrii comisiei paritare sunt numiti pe o perioada de 3 ani. Mandatul lor poate fi reinnoit o singura data.

(2) Comisia paritara isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

Art. 79 . (1) Comisia paritara se poate intuna la solicitarea:

a) conducatorului Primariei comunei Tintarenii ;

b) presedintelui comisiei paritare;

c) sindicatului reprezentativ al functionarilor publici sau, dupa caz, reprezentantilor functionarilor publici;

d) majoritatii functionarilor publici.

(2) Convocarea membrilor comisiei paritare si comunicarea ordinii de zi propuse se fac in scris de catre presedintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, in termen de doua zile lucratoare de la data inregistrarii solicitarii de intrunire a comisiei paritare.

Art. . (1) Comisia paritara este valabil intrunita in prezenta tuturor membrilor titulari.

(2) In cazul in care, in urma convocarii, membrii titulari comunica in scris ca din motive obiective nu pot participa la sedinta comisiei paritare, presedintele va convoca membrii supleanti.

(3) Prezenta membrilor convocati la sedinta este obligatorie.

Art. 80 . (1) Comisia paritara se intruneste in sedinta la data stabilita de presedintele comisiei si comunicata de secretarul acesteia prin adresa de convocare. (2) Presedintele comisiei paritare poate solicita participarea la sedintele comisiei paritare, in calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiza in solutarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a sedintei.

Art.81 . (1) Lucrările comisiei paritare se consimnează într-un proces-verbal. (2) Procesul-verbal al sedintei comisiei paritare cuprinde următoarele:

a) data si ora la care s-a intrunit comisia paritara;

b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;

c) mentiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;

d) problemele discutate si solutiile adoptate;

e) avizul emis de comisia paritara in urma desfasurarii sedintei acesteia;

f) opinii separate;

g) numele si semnatura membrilor care au participat la sedinta comisiei paritare.

Art.82. (1) Comisia paritara urmareste permanent realizarea acordurilor stabilite intre sindicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu Primaria comunei Tintarenii.

(2) Comisia paritara intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii Primariei, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

Art. 83 (1) Dupa constituire consiliul local stabileste si organizeaza comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.

(2) Domeniile de activitate in care se pot organiza comisii de specialitate, denumirea acestora si numarul de membri, care va fi intotdeauna impar, se stabilesc de catre consiliul local, in functie de specificul activitatii din unitatea administrativ-teritoriala.

- (3) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii.
- (4) Art.84.(1) Comisiile de specialitate lucreaza valabil in prezenta majoritatii membrilor si iau hotarari cu votul majoritatii membrilor lor.
- (2) Comisia poate invita sa participe la sedintele sale specialisti din cadrul aparatului propriu al consiliului local sau din afara acestuia, in special de la unitatile aflate in subordinea consiliului. Au dreptul sa participe la sedintele comisiei si consilierii care au facut propunerile ce stau la baza lucrarilor comisiei.
- (3) Sedintele comisiei de specialitate sunt, de regula, publice. Comisia poate invita si alte persoane care sa participe la dezbateri.
- (4) Comisia poate hotari ca unele sedinte sau dezbaterea unor puncte de pe ordinea de zi sa se desfasoare cu usile inchise.
- Art. 85 . (1) Numarul locurilor care revine fiecarui grup de consilieri sau consilierilor independenti in fiecare comisie de specialitate se stabileste de catre consiliul local, in functie de ponderea acestora in cadrul consiliului.
- (2) Nominalizarea membrilor fiecarei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenti, de catre consiliul local, avandu-se in vedere, de regula, optiunea acestora, pregatirea lor profesionala si domeniul in care isi desfasoara activitatea.
- (3) In functie de numarul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de baza. Indemnizatia de sedinta se va achita numai pentru activitatea desfasurata in comisia de baza.
- Art. 86 . Fiecare comisie de specialitate isi alege, prin votul deschis al majoritatii consilierilor ce o compun, cate un presedinte si cate un secretar.
- Art. 87 . (1) Comisiile de specialitate au urmatoarele atributii principale:
- a) analizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local;
 - b) se pronunta asupra altor probleme trimise de consiliul local spre avizare;
 - c) intocmesc avize asupra proiectelor de hotarari si asupra problemelor analizate, pe care le prezinta consiliului local.
- (2) Comisiile de specialitate indeplinesc orice alte atributii stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date prin hotarari ale consiliului local, daca acestea au legatura cu activitatea lor.
- Art.88 . (1) Presedintele comisiei de specialitate are urmatoarele atributii principale:
- a) asigura reprezentarea comisiei in raporturile acestaiei cu consiliul local si cu celelalte comisii;
 - b) convoaca sedintele comisiei;
 - c) conduce sedintele comisiei;
 - d) propune ca la lucrarile comisiei sa participe si alte persoane din afara acestaiei, daca apreciaza ca este necesar;
 - e) participa la lucrarile celoralte comisii care examineaza probleme ce prezinta importanta pentru comisia pe care o conduce;
 - f) sustine in sedintele de consiliu avizele formulate de comisie;
 - g) anunta rezultatul votarii, pe baza datelor comunicate de secretar. (2) Presedintele comisiei indeplineste orice alte atributii referitoare la activitatea comisiei, prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau stabilite de consiliul local.
- Art. 89 . (1) Secretarul comisiei indeplineste urmatoarele atributii principale:
- a) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a membrilor comisiei;
 - b) numara voturile si il informeaza pe presedinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari si asupra rezultatului votarii;
 - c) asigura redactarea avizelor si proceselor-verbale etc.
- (2) Secretarul comisiei indeplineste orice alte sarcini prevazute de regulamentul de organizare si

functionare a consiliului sau insarcinari stabilite de comisie sau de catre presedinte.

Art. 90(1) Convocarea sedintelor comisiei se face de catre presedintele acesteia cu cel putin 3 zile inainte.

(2) Ordinea de zi se aproba de comisie la propunerea presedintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(3) Participarea membrilor comisiei la sedintele acesteia este obligatorie.

(4) In caz de absenta la sedinta comisiei de baza consilierului in cauza nu i se acorda indemnizatie de sedinta. Daca absentele continua, fara a fi motivate, presedintele comisiei poate aplica sanctiunile prevazute in competenta sa de Statutul alesilor

locali sau poate propune consiliului aplicarea altor sanctiuni statutare, inclusiv inlocuirea lui din comisie.

Art. 91 . Sedintele comisiilor de specialitate se desfasoara, de regula, inaintea sedintelor consiliului, atunci cand ordinea de zi a sedintei acestuia cuprinde probleme sau proiecte de hotarari asupra carora i se solicita avizul.

Art.92 . (1) Pentru dezbaterea proiectelor de hotarari sau a celorlalte probleme repartizate comisiei presedintele acesteia va desemna un consilier care va face in cadrul sedintei o scurta prezentare a problemei aflate pe ordinea de zi, daca aceasta nu este prezentata de initiator.

(2) Consilierul desemnat potrivit alin. (1) va redacta avizul comisiei, pe baza amendamentelor si a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenti.

(3) Avizele intocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivarea necesara, atat amendamentele si propunerile acceptate, cat si cele respinse.

(4) Avizul intocmit potrivit alin. (2) si (3) se prezinta secretarului unitati administrativ teritoriale, care se va ingrijii de multiplicarea si difuzarea acestuia catre consilieri, o data cu ordinea de zi.

Art. 93. Votul in comisii este, de regula, deschis. In anumite situatii comisia poate hotari ca votul sa fie secret, stabilind de la caz la caz si modalitatea de exprimare a acestuia.

Art.94. (1) Lucrările sedintelor comisiei se consemneaza, prin grija secretarului acesteia, intr-un proces-verbal. Dupa incheierea sedintei procesul-verbal va fi semnat de catre presedintele si secretarul comisiei.

(2) Presedintele poate incuviinta ca procesele-verbale ale sedintelor sa fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la sedinta, cu exceptia proceselor-verbale intocmite in sedintele ale caror lucrari s-au desfasurat cu usile inchise.

Daca in urma dezbatelerilor din sedinta consiliului local se impun modificari de fond in continutul proiectului, presedintele de sedinta poate hotari retrimiterea proiectului pentru reexaminare de catre comisia sau compartimentul de specialitate care a intocmit avizul, respectiv raportul.

Art.95. (1) Consiliul local poate hotari organizarea unor comisii speciale de analiza si verificare, la propunerea consilierilor sau a primarului.

(2) Componenta nominala a comisiilor prevazute la alin. (1), obiectivele si tematica activitatii acestora, perioada in care vor lucra si mandatul lor se stabilesc prin hotarare a consiliului local.

(3) Comisia de analiza si verificare va prezenta consiliului local, la termenul stabilit de acesta, raportul intocmit in urma analizelor si verificarilor efectuate. Raportul va cuprinde, daca este cazul, propuneri concrete de imbunatatire a activitatii in domeniul supus analizei sau verificarii.

Art.96. Operatiunile desfasurate in cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numarul si denumirea acestora, numarul membrilor fiecarei comisii si modul de stabilire a locurilor ce revin fiecarui grup de consilieri sau consilieri independenti, precum si componenta nominala a acestora se stabilesc prin hotararea consiliului local.

4.4. Comisia locala de fond funciar.

Art.97 . (1) In scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor indreptatiti si eliberarii titlurilor de proprietate, in comuna Tintarenii se constituie, prin ordinul prefectului, o comisie condusa de primar. In cazul in care primarul este in imposibilitate de a-si exercita atributiile stabilite de prevederile legale ca urmare a situatiilor de boala,demisie sau suspendare, viceprimarul, membru in comisie, preia prerogativele acestuia.

CAPITOLUL V

Reguli si proceduri de lucru generale

Art.98. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucraza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate intocmai de catre toti salariatii Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

5.1. Procedura de efectuare a achizitiilor de produse, servicii sau lucrari

Art.99.(1)Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate si oportunitate pentru orice achizitie de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru incadrarea de catre compartimentul Achizitii Publice a codului CPSA din catalogul CAEN; reprezentantul fiecarui compartiment solicitant se va consulta cu reprezentantul compartimentului Achizitii Publice pentru identificarea si incadrarea corecta a acestor coduri);
 - cantitatea de produse solicitata sau a lucrarii;
 - valoarea estimata in lei si euro fara TVA pe bucată si valoarea totală a achizitiei cumulata pe 12 luni pentru produsele similare;
 - capitolul din prevederea bugetara pe anul in curs, unde exista prevazute fondurile pentru achizitie;
- (2) Referatul va fi semnat de catre seful compartimentului care solicita achizitia si va purta viza Biroului .
- (3) Referatul, semnat de Primar sau Viceprimar in limita delegatiilor de competenta, va fi transmis compartimentului Achizitii publice , in vederea stabilirii modalitatii de achizitie in conformitate cu prevederile OUG 60/2001 si achizitia propriu-zisa.
- (4) (4)Compartimentul Achizitii publice va constitui un registru special si va urmari si va tine evidenta achizitiilor de produse similare.

5.2. Procedura urmaririi contractelor de achizitii publice

Art.100 .(1)Contractele incheiate de Primarie cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate si redactate de un reprezentant al Primariei, care va semna pe fiecare contract elaborat si va raspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.

(2)Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

(3)Contractele se semneaza, din partea Primariei, de catre Primar, Seful Serviciului care a initiat procedura de achizitie (prin intocmirea referatului de necesitate si oportunitate) sau un imputernicit legal al acestuia, seful Biroului contabilitate si vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagina, de catre ambele parti.

(4)Odata semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fara a fi insotit de un referat in care sa se stipuleze natura modificarilor intervenite si numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasa a continutului actului respectiv.

(5)Dupa semnare, responsabilul de Achizitii publice va transmite contractul spre urmarire si gestionare, insotit de o adresa, compartimentului care a initiat achizitia respectiva. Seful acestui compartiment va desemna o persoana din subordinea sa care sa urmareasca modul de indeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal.

(6)Procesul verbal de receptie a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de catre seful serviciului initiator, persoana desemnata sa urmareasca contractul, si celalalte parti contractante.

(7)Factura (facturile) emise de partea contractanta vor fi vizate, inainte de a fi inaintate Biroului contabilitate si dupa semnarea procesului verbal final de receptie, de persoana desemnata sa

urmareaasca contractul si de seful compartimentului initiator, care va aplica stampila cu sintagma "certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii", mentionand numele in clar si data (in conformitate cu Ordinul nr.123/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cadrul general al atributiilor si exercitarii controlului financiar preventiv propriu).

5.3. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public .

Art. 101 .(1)In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intlege orice informatie care priveste activitatatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2)Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentului Relatii cu Publicul, Registratura, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestuia, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului. Aceste informatii vor fi comunicate pentru actualizarea paginii de web a Primariei.

(3)Responsabilul cu Registratura are obligatia de a sesiza in scris sefii de compartimente din cadrul Primariei asupra oricaror nereguli in ce priveste comunicarea corecta si la timp a informatiilor de interes public, in vederea remedierii cat mai urgente a acestora.

5.4. Procedura privind audientele

Art.102.(1)Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului .

(2)Dupa inregistrare, formularele de audienta vor fi trimise de responsabilul cu registratura catre Primar, Viceprimar, Secretarul comunei , dupa caz.

(3)Secretarul va intocmi (conform precizarilor primite de la Primar, Viceprimar programarea persoanelor care vor fi primite in audienta, intr-un registru special destinat acestui scop; totodata, va anunta telefonic sau in scris persoanele programate asupra datei si locului tinerii audientelor;

5.5. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Art.103.(1)Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al Compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifiche clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei, numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis, intrucat aceasta depinde de orele de audienta.

(2)Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se va trimite compartimentului responsabil cu cel putin 2 zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

5.6. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei comunei Tintarenii

Art.104 .(1)Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare,imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii arcinilor ce le-au fost atribuite.

(2)Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara paratului propriu al Primariei .In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris,responsabilul IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

(3)Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii sau modificarea setarilor stabiliti

(4)Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor din cadrul IT.

(5)Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

- (6) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.
- (7) Accesul la Internet se face numai in interes de serviciu.
- (8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a păstra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.
- (9) Se interzice accesul direct pe server oricare persoane
- (10) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, toner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

5.7. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotarea Primariei.

Art.105.(1) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Resurse Umane,salarizare,buget local, contabilitate si achizitii publice.

(2) Toate con vorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul con vorbirii efectuate.

5.8. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei

Art.106 .(1) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare .Salariatii Primariei care au sarcina de a opera cererile au obligatia de a respecta intocmai instructiunile privind inregistrarea,circulatia, expedierea.

(2) Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

(3) Se interzice trimitera in operare a unui document pe calculator fara a fi trimis si fizic, sau invers.

(4) Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se eliminate pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

(5) Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicați in rezolvarea problemei respective.

(6) Notele interne, transmisse intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

(7) Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

5.9. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei comunei Tintarenii

Art. 107 .(1) Accesul salariatilor in sediul Primariei Tintarenii se face pe baza programului normal de munca si cu aprobatia sefului ierarhic peste program.

(2) Pe cat posibil, relatiile cu publicul se vor desfasura cu responsabilul cu Registratura.

(3) Dupa rezolvarea problemelor, salariatii care au permis accesul unei persoane din afara institutiei se vor asigura ca persoana in cauza paraseste institutia si nu va perturba in mod inutil activitatea altor compartimente, in mod intentionat sau neintentionat.

5.10. Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, in conformitate cu Legea

nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica

Art.108 .(1)In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

(2)Dupa intocmire, anuntul va fi transmis, cu adresa de inaintare, atat pe suport de hartie cat si in format electronic, pentru a-l aduce la cunostinta publicului.

(3)Compartimentele responsabile vor inainta anunturile in format electronic pentru a fi publicate pe pagina de web a Primariei . Totodata responsabilul cu registratura se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propunerii pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

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

5.11Regulamentul nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), respectiv:

a) informarea și consilierea conducerii Primăriei Tînțăreni precum si a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 si a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicii Primăriei Tînțăreni în ceea ce privește protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționarii acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e)asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, daca este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(3) În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilii cu protecția datelor au obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața primarului comunei Tînțăreni pentru realizarea acestor atribuții.

CAPITOLUL VI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.109 Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitat la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în

concordanta cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrației fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.110 Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Țințăreni reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.111 Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Țințăreni elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Țințăreni, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activitatilor de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalitatilor de control din Primaria Țințăreni în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primaria comunei Țințăreni;
- îmbunătătirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primariei comunei Țințăreni, cât și catre Serviciile care funcționează în subordinea/coordonarea Primariei comunei Țințăreni pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informal ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfasurarea activitatilor de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însotesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primariei comunei Țințăreni și stabilirea modalitatilor de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcțional a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Țințăreni;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primariei comunei Țințăreni;
- proiectarea la nivelul Primariei comunei Țințăreni a unor indicatori și standarde de performanță asociat fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii a obiectivelor a economicitatii, eficacitatii și eficienței utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătătirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primariei comunei Țințăreni;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în

vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;

- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;

- îmbunătătirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituțional, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitatile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitatile de control.

Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Țințăreni se organizează și se desfăsoără cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobată de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 112. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitatile din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului comunei Țințăreni se organizează, se normează, se desfăsoără, se controlează și se evaluatează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detailat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aproba prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfasurarea activitatii și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.113 . Procedurile de lucru generale - operațional sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țințăreni.

CAPITOLUL VII . Dispozitii finale

Art.114. (1) Anual, Primaria Tintareni isi stabileste obiectivele si termenele de realizare a acestora care se repartizeaza la nivelul fiecarui compartiment in functie de activitatea specifica a acestuia.

(2) Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structura isi stabileste planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

(3) Propunerile de resurse umane la nivelul fiecarui compartiment se transmit Biroului resurse

umane,salarizare,buget local si achizitii publice pentru elaborarea proiectului organigramei.

(4) Propunerile de resurse materiale si financiare se transmit Biroul Contabilitate resurse umane,salarizare,buget local si achizitii publice pentru elaborarea proiectului organigramei.in vederea includerii lor în proiectul de buget.

Art.115.(1) Indeplinirea planului de activitate la nivelul fiecarei structuri organizatorice se realizeaza prin activitati mentionate ca atributii in fisa postului.

(2) Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintarenii.

(3) Anual sau ori de cate ori este necesar conducatorii structurilor functionale vor actualiza fisa postului.

Art. 116 .(1) Intre structurile organizatorice ale aparatului propriu se stabilesc relatii de colaborare.

(2) Pentru asigurarea unei informari reciproce, structurilor organizatorice le revine obligatia sa raspunda in termen la diversele solicitari.

Art.117..Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.

Art.118 (1)Prin grija Biroului resurse umane,buget local,salarizare ,contabilitate si achizitii publice ,prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoasterii si aplicarii sale de catre toate structurile functionale.

(2)Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti salariatii din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Tintarenii.

Art.119 Prezentul regulament se aplica începand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

Primar,
Maria Vasilescu

Intocmit ,
Ion Mariana

Avizat pentru legalitate,
Secretar
Ciobanu Cristian Stefanel



