



Anexa la HCL nr. 45/28.02.2020

ROMÂNIA
Comuna Tânțăreni Județul Gorj
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI TÂNTĂRENI, SI AL SERVICIILOR PUBLICE SUBORDONATE**

ANUL 2020

CUPRINS:

Capitolul 1 . Dispozitii generale

Capitolul 2. Atribuțiile Primarului,Viceprimarului și Secretarului

- 2.1 Atribuțiile Primarului comunei Tânțăreni
- 2.2 Atribuțiile Viceprimarului comunei Tânțăreni
- 2.3 Atribuțiile Secretarului general comunei Tânțăreni
- 2.4 Administrator public

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

- 3.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului
 - 3.1.1.Cabinetul Primarului-Consilier Personal

3.1.2 Biroul resurse umane,buget local,salarizare, contabilitate si achiziții publice

- 3.1.2.1Atribuții Buget -Contabilitate
- 3.1.2.2Atribuții casier
- 3.1.2.3 Atribuții impozite și taxe
- 3.1.2.4Atribuții urmărire,încasare și executare silită
- 3.1.2.5Atribuții organizarea muncii cu privire la activitatea personalului
- 3.1.2.6 Atribuții privind activitatea de consilieră etică
- 3.1.2.7Atribuții privind Sistemul de control intern managerial
- 3.1.2.8Atribuții în domeniul managementului risurilor
- 3.1.2.9 Atribuții salarizare
- 3.1.2.10 Atribuții Achiziții publice

3.1.3.Compartiment de Dezvoltare zonală și strategică, prognoză Fonduri Externe

3.1.4. Compartimentul Implementare Proiecte

3.1.5 Compartiment Audit public intern

3.1.6.Serviciul Public Poliția Locală

- 3.1.6.1Atribuții Compartiment Ordinea și linistea publică,precum și paza bunurilor

3.1.6.2 Atribuții Compartiment Circulația pe drumurile publice

3.1.6.3 Atribuții Compartiment Protecția mediului

3.1.6.4 Atribuții Compartiment evidența persoanelor

3.1.6.5 Atribuții Compartiment Disciplina în construcții și afișajul stradal

3.1.6.6 Atribuții Compartiment Activitatea comercială

3.1.7. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat

3.1.7.1 Atribuții în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului
3.1.7.2. Atribuții în domeniul administrării domeniului public și privat

3.1.8 Compartimentul

învățământ,cultură,tineret,culte și sport

3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a viceprimarului

3.2.2 Compartimentul relații publice,registratură, protecția muncii și arhivă

3.2.2.1 Atribuții S.S.M

3.2.2.2 Atribuții registratură

3.2.2.3 Atribuții relații publice

3.2.3 Serviciul administrativ,gospodărire comunala și utilități publice

3.2.3.1 Atribuții alimentare cu apă,canalizare,salubrizare și iluminat public

3.2.3.2 Atribuții târg

3.2.3.3 Atribuții transport public local

3.2.3.4 Atribuții management gunoi de grăjd

3.2.3.5 Atribuții gestionare câini fără stăpân

3.2.3.6 Atribuții prestări servicii

3.3 Atribuțiile compartimentelor din subordinea secretarului

3.3.1 Compartimentul Fond funciar,cadastru,registrul agricol,programe

3.3.1.1 Atribuții Fond funciar ,registrul agricol

3.3.1.2 Atribuții cadastru

3.3.2. Serviciul situații de urgență

3.3.2.1 Atribuții

3.3.3 Compartimentul asistență socială

3.3.4 Serviciul asistență socială

3.3.4.1 Cantina socială

3.3.4.2 Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți

3.3.4.3 Compartimentul asistență medicală comunitară

3.3.4.4 Asistenți personali

4. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor este subordonat Consiliului Local Tânțăreni.

5. CENTRU AFTER SCOOL

Capitolul 4 . Comisiile constituite în cadrul Primariei Tânțăreni

4.1. Comisia de Disciplină

4.2. Comisia paritară

4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

4.4. Comisia locală de fond funciar.

Capitolul 5 Reguli și proceduri de lucru

generale

- 5.1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări
 - 5.2. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice
 - 5.3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public
 - 5.4. Procedura privind audiențele
 - 5.5. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media
 - 5.6. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Tânțăreni
 - 5.7. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotarea Primăriei.
 - 5.8. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei
 - 5.9. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Tânțăreni
 - 5.10. Procedura privind participarea cetătenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a decizilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică
- Capitolul 6 Sistemul de control intern managerial**
- Capitolul 7 Dispoziții finale**

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ –teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumita Primăria comunei Tânțăreni, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționand, în condițiile legii, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organograma și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reiese din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducerilor administrației publice centrale,hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

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

(3) Prin compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament se definesc serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

(4) Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Tânțăreni se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

(5) În funcție de specificul activității fiecaruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate intocmesc proiecte de hotărari și dispozitii pe care le prezinta Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, în cazul hotărarilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozitiilor.

(6) Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei comunei Tânțăreni, vor putea stabili, în baza unor acte normative(hotărâri de consiliu, legi, ordonante, hotărari de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora.Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariatilor respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatura de către cei îndreptatiti să le aduca la îndeplinire.

(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 Tânțăreni se subordoneaza principiului legalitatii, gestionarii responsabile si eficiente a problemelor publice, in interesul colectivitatii locale.

(2) Atributiile Primariei comunei Tânțăreni se concretizeaza în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestatie.

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

(4) Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice 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 petitilor 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 Tânțăreni.

(2) Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Tânțăreni , 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 Tânțăreni 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 și secretarul comunei, precum și următoarele 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,Poliția Locală;

- 1.8 Compartiment invatamant,cultura,tineret,culte si sport;
- 1.9 Compartimentul urbanism,amenajarea teritoriului,protectia mediului si administrarea domeniului public si privat;

II Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele compartimente:

- 2.1. Serviciul administrativ,gospodărire comunala și utilități publice;
- 2.2. Compartimentul protecția mediului

III Secretarul, care are în subordinea directă următoarele compartimente :

- 3.1. Compartiment fond funciar,cadastru,registrul agricol,programe;
- 3.2. Compartiment relații publice ,registratură , protecția muncii și arhivă;
- 3.3. Compartimentul asistență socială;
- 3.4. Serviciul asistență socială
- 3.5. Centru After Scool

IV Consiliul local are în subordine

4. 1 Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanei
- 4.2 Serviciul voluntar pentru Situații de urgență

(3) Organograma este insotita de statul de functii al Primariei comunei Tânțăreni 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 solutionarii 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 și Secretarului

2.1. Atributiile Primarului comunei Tânțăreni

Art.6 Primarul comunei Tânțăreni este șeful Administrației Publice Locale din comuna Tânțăreni și al Aparatului de specialitate al Institutiei Primarului comunei Tânțăreni, pe care il conduce și îl controlează.

Primarul comunei Tânțăreni îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, următoarele atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- d) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:
- e) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unitatii administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- f) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- g) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- h) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unitatii administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unitatii administrativ -teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a)exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)întocmește proiectul bugetului unitatii administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c)rezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condniile legii;
- d)inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ - teritoriale;
- e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatore de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b)ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c)ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activitatilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e)numește, sanctionează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor

acestora;

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

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

Primarul desemnează funcționarii publici, anume împoterniciți să ducă la îndeplinire

obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010,cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative - teritoriale, conducerilor compartimentelor funcțional sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducerilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competența ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sanctiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

2.2 ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI ȚĂNȚĂRENI

Art. 7 – Instituția Primarului comunei Țăنțăreni are un viceprimar.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunitatii noastre;
- Exercită controlul asupra activitatii târgului comunal Tânțăreni;
- ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
- Asigura întretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Tânțăreni instalarea semnelor de circulatie, desfașurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;
- Răspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care aparțin domeniului public si domeniului privat al comunei Tânțăreni;
- Răspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea izlazului comunal;
- ia masuri pentru controlul depozitarii deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei Asau, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- Supravegheaza modul in care se asigura gospodarirea si intretinerea bazei materiale a institutiilor de invatamant din comuna, a bazei sportive si culturale;
- Coordoneaza activitatea Serviciului gospodărire comunală ;
- Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfasurare a activitatii institutiei (materiale de curatenie, rechizite, consumabile);
- Asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

2.3 Atributiile secretarului general al comunei:

Art.8 a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- a)participă la ședințele consiliului local;
- b)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- c)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- d)asigură transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- e)asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- f) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l)** informează președintele de sedință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ;
- o)** informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- p)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- r)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- s)** respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date.

2.4. Administratorul public

Art.9 La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Art.10 Administratorul public îndeplineste 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 fiscală. -elaboreaza proiectul bugetului local de venituri si cheltuieli.
- urmaresti 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
printr-o 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 Tânărăni

3.1 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului

3.1.1. Consilier personal

Art.11. 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.12.Atributii cu privire la activitatea consilierului personal al primarului:

- preia apelurile telefonice, transmite întocmai mesajele recepționate și 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 competența instituției;
- primește, de la compartimentele funktionale, documente (după caz, ordonate în mapele aferente fiecărui compartiment) și le înaintează spre semnare primarului;
- gestionează și ține evidența notelor interne din Primăria comunei Tânțăreni;
- 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 destinațare;
- 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 destinațare;
- 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 Tânțăreni etc.;
- deține și utilizează, cu respectarea regimului stampilele,
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar.

3.1.2. Biroul Resurse Umane, buget local,salarizare,contabilitate și achiziții publice;

Art.13 3.1.2.1Atribuții Buget,contabilitate.

- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinație 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 terțiari 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 Tintăreni 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 parțial 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, primește darile de seama contabile de la institutiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobată și nu există depasiri de credite, dacă sunt complete conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;
- asigură centralizarea acestora și întocmirea darii de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil.
- întocmeste documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare.
- întocmeste documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificării bugetare.
- întocmeste 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.
- asigură onorarea la timp și corecta a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii.
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țara și strainatate.
- întocmeste ori de câte 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.
- exercită controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei Tânțăreni, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisă de ordonatorul principal de credite.
- asigură și răspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției.
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmeste actele necesare (ordinele 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 câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de luna, trimestru, semestru, 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 răspunde de legalitatea acestora.
- organizează și asigură urmarirea execuției bugetare pentru toate activitățile

finantate din bugetul local, din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile, din fonduri speciale si imprumuturi.

- conduce evidenta platilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local, conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul autofinantat , din bugetul fondurilor nerambursabile, din fonduri speciale si imprumuturi.

- pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicarile de deschidere de credite pe care le inainteaza 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 aprobatе.

- 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 în 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 evidenelor 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 caserie in vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de incasare catre caserie in vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitatii 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, anexe 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 pe total Primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, administratie locala, aparare civila, investitii.
- organizeaza evidenta analitica a furnizorilor unitatii, a debitorilor si creditorilor unitatii, a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu liste 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 liste 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 contabile.
- 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 aprobate 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 deplasarile 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 imozitelor 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 , aprobate de

- ordonatorul principal de credite si vizate CFP.
- rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
 - asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.
 - Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integritatii întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
 - Organizează și asigură exercitarea controlului finanțier preventiv conform prevederilor legale în vigoare;
 - Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
 - Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celoralte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
 - Efectuează înregistrările contabile privind cheltuielile de capital;
 - Intocmește fișele obiectivelor de investiții;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, atunci când a fost atins plafonul de casă, în conturile instituției;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plati/zi și încasarea maximă conform legislației învigoare;
 - Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărora altor elemente material sau valorice solicitate pe care le definește, în vederea cunoașterii realității obiectivelor;
 - Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
 - Efectuează încasările în numerar din bancă, direct de la cetăteni sau unități plătitore;
 - Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- ### **3.1.2.2. Atributiile casierului**
- Art. 14** Efectueaza operațiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local :încasari Targ Saptamnal, contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloare acertificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord –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 înregistrarii 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 asigurării 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;

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

Art.15 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 16 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 contribuabili 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 aprobararea 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 in baza de date;
 - introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
 - introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezентate;
 - raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
 - verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
 - raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program

tututor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si accesoriilor aferente;

- verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru intaturarea tututor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;

- raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);

- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;

- editeaza lista ramasitelor pe vechimi si le transmite spre urmarire si executare silita

- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare, evidenta contribuabilor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligatiilor catre bugetul local, administrate in cadrul serviciului.

- face propuneri si actioneaza pentru imbunatatirea activitatii si performantelor programelor aflate in administrare – exploatare.

- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscală si realizarea creantelor bugetare

- urmarest permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;

- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;

- solutioneaza corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de catre seful de birou si primar

- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal

-Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau locitorului acestuia;

-Primeste dosarele contribuabilor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, a cladirilor, terenurilor, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza impozitul/taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau locitorului acestuia decizia de impunere a mijlocului de transport, a cladirii sau terenului pentru probarea inscrierii in evidenta fiscală sau a scoaterii din evidenta fiscală

-Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto, cladiri, terenuri etc. in matricula deschisa la nivelul primariei;

- Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport, cladiri, terenuri, etc. luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau locitorului acestuia pentru probare si le inregistreaza in evidentele fiscale

proprii; n. Intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru persoane fizice;

- Face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept,
- verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plată.

3.1.2.4 Atributii referitoare la urmarire, încasare si executare silita

Art. 17. 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;
- întârziează 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 contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și tine evidență tuturor proceselor verbale de amendă primite prin postă sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, institutiei în vederea urmăririi acestora;
- intocmeste bordourile cu procesele verbale de amendă care nu indeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emis;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, apartinand persoanelor fizice;
- pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- indeplinește, în condițiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite sefului de birou situația lunara a debitorilor insolvenți constatată;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamatii care intră în competența biroului;
- insușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- raspunde de pastrarea în condiții de siguranță maxima a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- raspunde de pastrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfasurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

- asigura și raspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- îndosariază și archivează toate documentele ce au facut obiectul activității desfasurate;

3.1.2.5 Atributii in domeniul resurselor umane

Art.18. 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 Tânțăreni.
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tânțăreni si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Tânțăreni.
- 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 dispozitiile 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.
- 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 compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna.
 - urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util.
 - tine evidenta concediilor 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 Tânțăreni.
 - raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tânțăreni 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 Tânțăreni.

- 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 preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs intr-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;

- se preocupa ca sefii comportamentelor in care se afla posturile scoase la concurs,

impreuna cu presedintii comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;

- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea in functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.

- pastreaza permanent legatura cu DGPPH Gorj in vederea cunoasterii concrete
a situatiei persoanelor cu handicap si a asistentilor personali.

-completeaza si actualizeaza Registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic (REVISAL);

-tine evidenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, conform legii, le opereaza in registrul declaratiilor de avere si in registrul declaratiilor de interese si le comunică Agentiei Nationale de Integritate (A.N.I.);

-asigura consilierea etica si monitorizarea respectarii Codului de conduită al functionarilor publici;

3.1.2.6 Atributii privind activitatea de consiliere etica:

Art.20 În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor si normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atributii:

a) monitorizează modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduită de către functionarii publici din cadrul autorității sau instituției publice si întocmește rapoarte si analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etica, pe baza solicitării scrise a functionarilor publici sau la inițiativa sa atunci când functionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitățile care se

manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

3.1.2.7 Atribuții privind Sistemul de control intern managerial

Art.21 Atribuții:

- a) organizează desfasurarea ședintelor Comisiei, intocmeste procesele verbale ale sedintelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) intocmește, 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/situatii 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 informaticce locale existente;

- j) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședinta
- k) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activitatii Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondenta, etc.)

3.1.2.8 Atribuții in domeniul managementului riscurilor

- a) **Art.22 Atributii :** identifică, analizează, evaluatează, ierarhizează și priorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- 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 riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
 - d) aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
 - e) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operaționale;
 - f) reevaluatează riscurile 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 riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează anual;
 - h) elaborează rapoarte, informări cu privire la situația riscurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și indrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entitatii

3.1.2.9 Atributii in domeniul salarizarii:

Art.23 Atributii:

- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu.
- intocmeste statele de plata.
- 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 conditii grele, spor fidelitate, spor merit, indemnizatie de conducere, premii lunare, spor audit, spor CFP.
- calculeaza retinerile pe stat: CAS, CASS, contributiile pentru somaj, impozit salarii, deduceri personale de baza, deduceri suplimentare, asigurari facultative, rate credit, sindicat, CAR, garantii.
- actualizeaza lunar modificarile de salarii 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 lunar.
 - intocmeste: state de salarii, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plata, ordine de plata pentru salariatii Primariei grupate pe conturi de platii.
 - intocmeste fise fiscale.
 - intocmeste note de lichidare.
 - pe baza fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, stabileste salariul de baza, indemnizatia de conducere, dupa caz si alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului), intocmind in acest sens, referatul si proiectul dispozitiei.
 - constituirea fondului de premiere individuala a functionarilor publici si a personalului contractual.
 - participa la stabilirea salariilor de baza , la incadrare, la promovare si in urma evaluarii anuale.

3.1.2 .10 Atributii in domeniul Achizitiilor Publice

Art.24

- Asigură întocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice în conformitate cu legislatia în domeniu;
- Acordă asistenta internă si externă în domeniul de activitate.
- Întocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice
- Elaborează Programul Anual al Achizitiilor Publice în baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul primăriei.După întocmire, avizarea acestuia si aprobarea lui în consiliul Local, PAAP va fi postat- conform legislatiei în vigoare- în SEAP de către consilierul de achizitii publice.
- Întocmeste dosarul fiecărei achizitii publice.
- Urmăreste întocmirea dosarului de achizitie publică
- Transmite contractul de achizitie semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.
- Intocmeste documentatia de atribuire (fisa de date, formulare)exclusiv documentatia tehnica pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente din cadrul primăriei.
- Întocmeste Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire,dacă este cazul.
- Alege procedura de achizitie publică în functie de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate si oportunitate.
- Verifică existenta fondurilor alocate în buget pentru fiecare achizitie în parte . Stabileste prin 'nota justificativă aprobată de ordonatorul

principal de credite

criteriile de calificare si selectie a ofertantilor.

-Stabileste prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul si factorii de evaluare utilizati în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

- Elaborează, înaintea spre semnare si pune la dispozitie potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire. Documentatiile de atribuire cuprind toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publică si de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau după caz, documentatia descriptivă. -Transmite în termen, către organele competente, informatiile solicitate în baza unor prevederi legale.

- Primeste si soluzionează în scris, în termenul prevăzut de legislatia specifică a

solicitărilor de clarificare la documentatia de atribuire sosite din partea potentialilor ofertanti.

-Primeste ofertele depuse si le păstrează până la data si ora stabilită pentru

deschiderea acestora de către Comisia de evaluare. -Redactează procesele verbale ale sedintei de evaluare.

- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale. Transmite notificările privind încheierea contractelor de achizitie publică către ANAP.

- Ia măsuri din proprie initiativă pentru desfasurarea în bune conditii a procedurilor de achizitii publice.

- Este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse în softul de achizitii a

Comunei Tânțăreni.

- Întocmeste, în baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate ale institutiei, liste de investitii care vor fi supuse aprobării Consiliului Local al

Comunei Tânțăreni.

- Initiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/conventii pentru finantarea si/sau realizarea de investitii si pentru aprobarea studiilor de fezabilitate si a indicatorilor tehnico- economici pentru

lucrările de investitii ale primăriei.

-Colaborează cu dirigintii de santier la urmărirea si verificarea lucrarilor de investitii.

- Întocmeste dări de seamă statistice cu privire la realizarea investitiilor sa monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor

de investitii sa determine valoarea de finantare a obiectivului de investitii sa elaboreze strategii care permit dezvoltarea pe termen lung

- Coordoneaza planificarea si fundamentarea anuala, monitorizarea si raportarea

investitiilor proprii

-Coordoneaza elaborarea si revizuirea periodica a unui set unitar de obiective

de investitii pe categorii de investitii

- Coordoneaza monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de investiții si a tintelor asociate indicatorilor de performanta definiti, conform reglementarilor in vigoare
- Colaborează cu alte institutii si autoritati

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

Art 25 .

(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 principalii 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 celoralte compartimente ale Primariei.

- participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- colaboreaza cu celealte 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 celoralte 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, incheierea 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 mentinerea 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 26

- 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 Memorandumul/Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;
- Supraveghează în permanentă 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 aprobate prin proiect;
- Coordonează și monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele activităților derulate;
- Ține evidența 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 Tânțăreni;

3.1.6 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.27. 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 constituirii 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 creanță, 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 informatiche.

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 sanctionați 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 propuneri 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 activități 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, aparatelor 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, întocmind 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 fișa 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 .28 In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor:

- a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranța publica al comunei Tintarenii, aprobat in condițiile legii;
- b) menține ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Tintarenii, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piețe, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea comunei Tintarenii sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranța publica;
- c) participa, împreuna cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitați naturale ori catastrofe, precum si de limitare si înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost si procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea soluționării problemelor acestora, in condițiile legii;
- e) constată contravenții si aplica sancțiuni, potrivit competentei, 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 Tintăreni și/sau în administrarea autoritatilor administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul local al comunei Tintăreni
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea 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 Tintăreni, 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 executărilor silite;
- n) acorda, pe teritoriul comunei Tânărăni, 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 Tânărăni pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiu "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervene", 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 martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea

continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul politiei locale/structurii Poliției Romane competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilita, în vederea luării masurilor ce se impun;

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

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege

3.1.7.2 COMPARTIMENT- Circulația pe drumurile publice

Art.29 Atributii :

a) asigura fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, având dreptul de a efectua semnale reglamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezența lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera și sesizează nereguli constatare privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acorda asistenta în zonele unde se aplică marcaje 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, împreuna cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Romane, la asigurarea masurilor de circulație ocasionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implica aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Romane în asigurarea masurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Poliției Romane în luarea masurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigura, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmălor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitara;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul

interzis, având dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

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

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

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

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 Tânțăreni;

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

In exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";

b) să poarte cascheta cu coafa albă;

c) să efectueze semnalele adresate participantilor la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice

3.1.7.3 COMPARTIMENT- Protecția mediului

Art. 30. Atributii :

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autoritatile și 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 spații aflate în administrarea autoritatilor administrației publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local și 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 și a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia și deratizarea imobilelor;
- f) verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- g) verifică ridicarea deseuriilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilită;
- h) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetătenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apa, precum și a celor de gospodarire a localităților;
- i) constată contraventii și aplică sanctiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilită în sarcina autoritatilor administratiei publice locale

Activitatile desfasurate in domeniul protectiei mediului :

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăteniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curătenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind pastrarea curăteniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonora;
- f) verifică respectarea normelor privind pastrarea curăteniei albiilor raurilor și a cursurilor de ape ce traversează comuna Tintarenii;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii

economi, 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. 31. Atributii :

a) 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;

b) constată contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgența a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenta 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 completarile ulterioare;

b) constată contraventiile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;

c) verifică si soluționează sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului

3.1.7.5 COMPARTIMENT- Disciplina în construcții și afișajul stradal

Art .32.Atributii :

- 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 perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- e) constată, dupa caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contraventiiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiiilor, 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 lucrurile de constructii;
- c) verifică legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- d) verifică si identifica imobilele si imprejmuiturile aflate in stadiu avansat de degradare;
- e) verifică si soluzionează sesizarile si reclamatiiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului

3.1.7.6 COMPARTIMENT -activitatea comercială

Art .33. Atributiil :

- 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 activității comerciale a autorizatiilor, 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 si a bauturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- g) identifică marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
- i) cooperează si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- k) verifică si soluționează, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contraventii si aplica sanctiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale

(2) Politistii locali cu atributii in domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati:

- a) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilate prin lege, in limita competentei specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- b) urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- c) controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete, in targuri si in oboare;
- d) colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- e) controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- f) verifică daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- h) verifică si soluționează sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.34. 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 administrarea 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 activitatilor 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 interese 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 intervînă 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 aprobatia 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. 7Compartiment urbanism,amenajarea teritoriului,protectiei mediului si administrarea domeniului public si privat

3.1.7.1Atributiile compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului

Art.35(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 adevcate; 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 urmaresti si controleaza modul de aplicare al acestora.
- urmaresti 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 ;
- urmaresti 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 audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- actioneaza pentru preventia 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.
- urmareste 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, relatia 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, acordului unic si avizele primarului;
- se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare.
- primeste, centralizeaza si inregistreaza documentatiile pentru obtinerea avizelor.
- verifica existenta tuturor elementelor necesare la documentatie in vederea obtinerii acordului 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.
- centralizeaza avizele emise, le analizeaza si emite acordul unic, conform legii.
- asigura anexarea acordului 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 urgenca, conform Hotararii Consiliului Local;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.
- initiaza organizarea debaterilor 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/desființare de pe raza comunei, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean.

- urmărește îmbunatatirea continua a aspectului urban al comunei și face propuneri pentru pastrarea specificului local în materie de arhitectură;

- Face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;

- tine legătura cu unitatile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;

- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.

- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;

- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții usoare.

- intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale comunei Tântarenii.

- completeaza la zi planurile existente cu toate construcțiile autorizate.

- intocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal".

- tine evidenta numerelor de imobil.

- elibereaza la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal.

- participa la receptiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări,

astfel încât receptia să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilită prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrarilor la data receptiei.

- participa ca membru în comisia de deschidere și analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executia lucrarilor prin dispozitia Primarului.

- verifica situațiile de lucrări pentru lucrările de reparări din cadrul Primariei și incadrarea în ofertele și documentațiile elaborate ulterior.

Face parte din Comisia pentru inventarierea patrimoniului public și

privat al

- Comunei Tânărăni
- Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare **si** a modificarilor acestora
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.

3.1.7.2. 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 Tânărăni.
- 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 Tânărăni.
- 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, în 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 si actualizeaza evidenta de schimburi imobile, exproprieri pentru cauza publica, în colaborare cu alte compartimente cu atributiuni în materie.
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri).
- face propuneri pentru elaborarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a comunei.
- in domeniul concesionarii bunurilor din domeniul public, elaboreaza analize si asigura documentatia necesara fundamentarii deciziilor privind concesionarea bunurilor apartinand domeniului public al comunei.
- asigura consultanta de specialitate pentru domeniul precizat.

3.1.8 Compartimentul învățământ, cultura, tineret,culte si sport

Art.36.(1) Biblioteca comunala Tânărăni în calitatea ei de institutie de profil cu functii de cultura si educational stîntifice, îndeplineste urmatoarele atributii:

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, prelucreaza, conserva, si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum si alte documente purtatoare de informatii, in functie de dimensiunile si structura socio- profesionala a populatiei comunei Tinăreni.
- colectioneaza si conserva lucrari de interes local .
- achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, întocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor în sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local
- asigura servicii de împrumut de documente la domiciliu si de consultare pe loc a documentelor prin sectiile bibliotecii;
- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea

deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni

specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

- elaboreaza bibliografia locala curenta a judetului Gorj si asigura servicii de informare bibliografica si documentare;

- faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;

- 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 în scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari în 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 întregului 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 împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primariei, în conformitate cu legislatia în 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 înscrisi si a circulatiei publicatiilor în relatie

biblioteca-utilizator- biblioteca

- asigura conditii pentru studiu si informare în salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale
- realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii
- întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.

3.2 Atributiile compartimentelor din subordinea directă a viceprimarului

3.2.2 Compartiment relații publice, registratură , protecția muncii și arhivă

3.2.2.1Lucrator desemnat s.s.m - participa la

întocmirea planului de prevenire si protectie;

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

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

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

- asigura instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sanatate în munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca,

periodic), cat si prin cursuri de perfectionare; evalueaza cunostintele dobandite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;

- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati în domeniul

protectiei muncii, în functie de necesitatile concrete din institutie;

- elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în functiune;

- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;

- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune masuri corespunzatoare;

- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie;

- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru îmbunatatirea conditiilor de munca.

3.2.2.2 Atributii în 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 proponerile 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 aprobatelor
- intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru inscris in acesta.
- prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util.

3.2.2.3 Atributii relatiilor publice

Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură indrumarea si consilierea cetătenilor privind solicitările acestora

Pune la dispozitia cetatenilor formularele necesare solicitărilor

Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;

Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanti si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;

Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;

Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;

Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;

Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;

Asigură evidenta timbrelor si efectelor postale;

Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei Tânărăeni;

Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform

Nomenclatorului arhivistич a documentelor create la nivelul serviciului.

Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului

Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare (privatizare), certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale,etc.

Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Tânărăenibsi intocmeste răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;

Programarea audientelor la conducerea Primăriei Tânărăeni si urmărirea solutionării problemelor respective ;

Operarea in calculator a documentelor de la si către alte compartimente;

Crearea si actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orarele, institutiile si persoanele aflate in colaborare cu Primăria Tânțăreni;
Atribuții arhivă

Primaria Tânțăreni , 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.

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creaoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele

solicitare cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

3.2.3 Serviciul administrativ,gospodărire comunala și utilități publice

Art.37.

Atributii:(primarie,stadion,buldoexcavator,sofer,tractorist,iluminat public,alimentare cu apa,canalizare,salubrizare)

- 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.
- urmărește actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
 - urmărește realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
 - urmărește executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
 - conduce si urmărește realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes communal si judetean;
 - raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
 - 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 neagricole ;
 - 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.

- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehicului ;
- Transporta elevii cu grija ;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
- Instiintea seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
Iși insușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- La plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;
- Sa predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigura buna functionare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice
 - raspunde de menținerea în stare de funcționare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile și a masinii de imprăștiat gunoi din dotarea Primăriei Tânțăreni, utilizate pentru manipularea gunoiului de grăjd rezultat de la gospodăriile de pe raza comunei Tânțăreni;
 - execuța toate lucrările de asistență tehnică și reparări planificate la tractor, remorciile agricole, cisterna vidanjabilă și mașina de imprăștiat gunoi din dotarea Primăriei Tânțăreni.
 - verifică și repară sistemul mecanic (motor, frane, supape);
 - verifică și repară sistemul hidraulic (garnituri și imbinări);
 - verifică repararea sistemului electric (circuite, diagrame electrice);
 - sudează componente prin procedeul mig-mag;
 - verifică periodic starea de funcționare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile și a masinii de imprăștiat gunoi din dotarea Primăriei Tânțăreni ;
 - execuța programul individual de pregătire profesională;
 - remediază pe loc toate defectiunile posibile la tractor și instalațiile platformei, iar când nu le poate remedia, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului, prin administratorul responsabil de platformă;
 - tine și întocmeste evidența zilnică a rodajului la tractor;
 - își insușește modul de funcționare, întreținere și reparări la tractor, remorciile agricole, cisterna vidanjabilă, precum și mașina de imprăștiat gunoi din dotarea Primăriei Tânțăreni;
 - execuța sarcinile stabilite de responsabilul platformă (administratorul din cadrul serviciului administrativ);

- participa la testelete pentru verificare a cunoștințelor și atestarea pe post;
- deserveste tractorul din dotarea Primăriei Tânțăreni în vederea manipularii gunoiului de grăjd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Tânțăreni ;
- răspunde de utilaj pe perioada cat il deserveste;
- executa transportul pe drumuri publice conducand tractorul cu remorci pe pneuri;
- cunoaste regulile generale de circulație cu autovehiculul;
- se îngrijeste de colectarea gunoiului de la gospodariile de pe raza comunei Tânțăreni;
- descarca gunoiul la platforma comunala cu echipamentul de descarcare din dotare;
- asigura managementul gunoiului la platforma;
- extrage deseurile(sticla,metal,plastic-carton) ajunse accidental în corpul gunoiului de grăjd și le depozitează în boxele special prevazute pentru stocarea acestora;
- asigura imprastierea gunoiului cu imprastietorul, utilizat cu ajutorul tractorului;
- asigura manipularea fractiei lichide(rezultata din caderile de precipitatii și alte scurgeri), colectate intr-un bazin de stocare sau rezervor separat prin golirea bazinului/ rezervorului și imprastierea lichidului pe culturi sau inapoi pe gramada de gunoi cu ajutorul cisternei cu vid din dotarea Primăriei Tintareni;
- asigura prin rotatie,paza la platforma de depozitare și gospodarire a gunoiului de grăjd a deseuriilor menajere;
 - capturarea câinilor fără stăpan ,
 - transportul câinilor capturați în adăpost
 - cazarea, hrănirea ,depozitarea,vaccinarea,sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanită-veterinare în vigoare
- identificarea și îngrijirea câinilor fără stăpân exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică.
- răspunde de asigurarea iluminatului public și de extinderea alimentării cu energie electrică,
- răspunde de aspectele administrative privind alimentarea cu apa,canalizare și administrarea apelor uzate,
- răspunde de aspectele administrative ale alimentării cu gaz și extinderea

rețelei de alimentare.

Compartiment protecția mediului

Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor

- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări,reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Tânțăreni, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Județean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Asigura reprezentarea din partea Primariei Municipiului Oradea în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodarirea apelor în timpul acțiunilor, activitatilor,

derulate, organizate, solicitate Primariei de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului si Garda de Mediu), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea ,conducerii Directiei Tehnice.

- Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului si Garda de Mediu
- In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a comunei Tânțăreni cu prevederile si cerintele legale.
- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie / alte autoritati, pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifica acestora.
- initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Tânțăreni.

3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului

3.3.1. Atributiile compartimentului Fond Funciar,cadastru

Registrul Agricol Programe

a) atributii referitoare la registrul agricol,fond funciar

Art.38 .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 cuantumului taxei de pasunat aprobata 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 acestoia, 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 celelalte constructii gospodaresti; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica; tractoarele si masinile agricole
- intocmeste contractele de pasunat
- intocmeste si tine evidenta terenurilor apartinand 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 audientele tinute de primar, viceprimar, pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata
- 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 imozitelor si taxelor locale si inscrierea corecta a rolurilor fiscale.
- colaboreaza cu teretele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria
- colaboreaza cu secretarul comunei Tânțăreni 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

- produselor din sectorul agricol in conditiile legii;
- Infiinteaza,organizeaza si conduce Registrul pentru evidenta atestatelor de 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.39.(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 delimitaaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitata de aceasta.
- desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit(primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le soluzioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).
- aplica hotararile Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului si legislatia in domeniu (desfasoara 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.
- inainteaza 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 prezентate 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 exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate.

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe.
- întocmeste documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;
- executa măsuratori topografice și întocmeste planurile de situație conform acestora.
- întocmeste documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosinta de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul orașului.
- participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei și întocmeste note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează sefului serviciului și Primarului.
- asigură evidența, pastrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- indosariază și preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

3.3.2. Atributiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență

Art.40. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tânțăreni este constituit, în subordinea Consiliului Local Tânțăreni și își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență care cuprinde întreg teritoriul administrativ al comunei Tânțăreni.

Art.41 Atribuțiile șefului de serviciu

- Șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

Asigură îndeplinirea atribuțiilor de către serviciul voluntar, în condițiile legii, în sectorul de competență stabilit cu acordul inspectoratului pentru situații de urgență județean;

Organizează intervenția în caz de incendiu a serviciului voluntar, asigură participarea la intervenție a acestuia cu mijloacele din dotare și conducerea intervenției, până la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor inspectoratului;

Asigură acoperirea din punct de vedere al intervenției, în timpul de răspuns stabilit, cu cel puțin o autospecială de intervenție, a teritoriului sectorului de competență;

Asigură organizarea activității de prevenire desfășurată de serviciul voluntar în sectorul de competență;

Se preocupă de încheierea și respectarea contractelor de intervenție, convențiilor sau protocolelor încheiate cu alte consilii locale sau cu operatorii economici care au constituite servicii voluntare/private dotate cu autospeciale de intervenție până la asigurarea dotării la nivelul prevăzut de reglementările în vigoare;

Analizează și asigură respectarea criteriilor la constituirea, dimensionarea și dotarea structurilor serviciului voluntar pentru situații de urgență în funcție de numărul de gospodării/locuințe individuale din sectorul de competență și tipurile de riscuri identificate în profil teritorial;

Face propuneri și se preocupă de asigurarea echipelor specializate conform criteriilor stabilite de anexa 4 la O.M.A.I. 75/2019;

Asigură amplasarea în teritoriu a formațiilor de intervenție ale serviciului voluntar, astfel încât să se respecte timpul mediu de alertare (5 - 10 minute) și timpul de răspuns;

Asigură încadrarea serviciului cu personalul angajat și voluntar care corespunde cerintelor de pregătire fizică și psihică și are calificarea și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

Se preocupă și ține evidența controlului medical, la încadrare și anual, în condițiile legii, a personalului serviciului voluntar;

Se preocupă de asigurarea unei dotări corespunzătoare a serviciului care să permită:

acoperirea riscurilor potențiale din sectorul de competență, atât din punct de vedere preventiv, cât și din punct de vedere operațional;

executarea oportună a misiunilor și operațiunilor specifice;

corelarea performanțelor tehnice ale mijloacelor de intervenție cu specificul și gradul de dificultate ale situației de urgență, în vederea exploatării cu eficiență maximă a acestora;

crearea condițiilor necesare pentru pregătirea și antrenamentul personalului;

Ia la cunoștință despre neregulile constatate pe timpul controalelor efectuate de inspectoratul județean, în ceea ce privește constituirea, dotarea și încadrarea serviciului și păstrează un exemplar din documentul de control încheiat cu această ocazie; face propuneri pentru dispunerea măsurilor necesare îmbunătățirii activității pe această linie;

Asigură respectarea criteriilor specifice care stau la baza dotării cu mijloace tehnice și materiale a serviciului voluntar pentru situații de urgență prevăzute în anexa nr. 2 la criteriile de performanță, aprobate cu O.M.A.I. 75/2019;

Asigură întocmirea, actualizarea permanentă și păstrarea documentelor de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență prevăzute în anexa nr. 3 la criteriile de performanță, aprobate cu O.M.A.I. 75/2019;

Asigură întocmirea corespunzătoare și actualizarea, când este cazul, a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, conform structurii-cadru prevăzută în anexa nr. 4 la criteriile de performanță, aprobate cu O.M.A.I. 75/2019;

Verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora. Solicită personalului compartimentului de prevenire carnetele cu constatările rezultate sau notele de control încheiate după finalizarea activității de control;

Asigură selecționarea voluntarilor, fără discriminări, pe baza egalității de şanse;

Asigură încheierea și rezilierea contractelor de voluntariat cu fiecare persoana selecționată să facă parte din serviciul voluntar;

Se preocupă de semnarea actualizarea, reînnoirea, rezilierea și completarea contractelor de voluntariat;

Asigură cunoașterea de către voluntari a riscurilor pe care le presupune activitatea în serviciul de urgență voluntar;

Verifică ca persoana care solicita să se încadreze ca voluntar în serviciul de urgență voluntar să aibă domiciliul în unitatea administrativ-teritorială reprezentată de consiliul local, să aibă vârstă cuprinsă între 18 ani și 50 de ani, să fie apt din punct de vedere medical, să posede documentele care să îi ateste pregătirea în specializarea pentru care încheie contractul de voluntariat, să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea de infracțiuni cu intenție, să nu fi pierdut anterior calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar, etc;

Asigură prioritate la încheierea contractului de voluntariat persoanelor care:

au satisfăcut serviciul militar în termen sau cu termen redus, în specialitățile: pompieri, protecție civilă, geniu, transmisiuni, chimie, medicină, marină;

au absolvit cursurile specifice adaptării la misiuni și la executarea acțiunilor de intervenție în situații de urgență/dezastre;

Asigură promovarea personalului voluntar din serviciul de urgență voluntar;

Ține evidența contractelor de voluntariat încheiate și înmânează un exemplar voluntarului;

Organizează și conduce activitatea de probă (primele 3-6 luni), prin testare și verificare practică a persoanelor selecționate să facă parte din serviciul voluntar și reziliiază contractele cu persoanele care nu promovează testele și verificările prevăzute mai sus;

1) Asigură informarea semestrială a instituțiilor și operatorilor economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora;

2) Se preocupă ca instituțiile și operatorii economici să faciliteze salariaților, care fac parte din serviciul de urgență voluntar, participarea la activitățile de pregătire și de intervenție ale serviciului de urgență voluntar;

3) Asigură participarea activă la elaborarea și derularea programelor în domeniul situațiilor de urgență;

4) Asigură încadrarea personalului voluntar, în serviciu, pe funcții corespunzătoare pregătirii sale profesionale;

5) Asigură desfășurarea activităților în cadrul serviciului în condițiile legale de protecție a muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;

6) Face propuneri și se preocupă pentru asigurarea personalului, angajat sau voluntar, din serviciu voluntar, la o societate de asigurări pentru caz de boală profesională, accident ori deces produs în timpul sau din cauza îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin pe timpul intervențiilor, concursurilor profesionale, antrenamentelor ori altor misiuni specifice, cu plata primelor de asigurare de către beneficiarul voluntariatului. În lipsa asigurării sau în cazul neplății primelor de asigurare se preocupă ca toate costurile prestațiilor medicale să fie suportate de către consiliul local;

7) Asigură eliberarea de către consiliul local a unui certificat nominal care să ateste calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar, conform modelului prezentat în anexa nr. 2 la H.G.R. 1579/2005 și ține evidența acestora;

8) Solicită beneficiarului voluntariatului rambursarea în condițiile convenite în contract a cheltuielilor efectuate de personalul voluntar pentru realizarea activității de intervenție;

9) Face demersurile necesare pentru păstrarea de către voluntari a locului de muncă și a drepturilor salariale la instituția/operatorul economic la care sunt angajați, pe perioada în care participă la intervenții, cursuri de pregătire sau concursuri profesionale;

10) Asigură controlul medical anual personalului serviciului de urgență voluntar;

11) Se preocupă de asigurarea pentru voluntari a uniformei, echipamentului de protecție, aparatură și mijloace de înștiințare, precum și de despăgubirea corespunzătoare a voluntarilor în cazul în care pe timpul intervenției î s-a degradat îmbrăcământea ori alte bunuri personale, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;

12) Asigură voluntarilor antidot adecvat naturii mediului de lucru pe timpul intervenției și hrana gratuită, în echivalentul a cel puțin 2.000 de calorii/zi, în cazul operațiunilor de peste 4 ore, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;

13) Se preocupă de asigurarea pentru voluntari a drepturilor de deplasare, cazare și diurna pe timpul cât se află la cursuri de pregătire și concursuri profesionale organizate în afara localității în care funcționează serviciul de urgență voluntar, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii, și compensații în bani pentru timpul efectiv de lucru prestat la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului de urgență voluntar.Cuantumul orar al compensației acordate voluntarului se stabilește și se achită de consiliul local, diferențiat pe categorii de funcții, și nu poate fi mai mic decât quantumul orar calculat la valoarea salariului lunar minim pe economie;

14) Asigură respectarea cu strictețe de către voluntari a clauzelor contractului de voluntariat;

- 15) Asigură păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul serviciului;
- 16) Asigură participarea la programele de pregătire, cursurile de instruire sau concursuri organizate sau stabilite de beneficiarul voluntariatului;
- 17) Utilizează în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în folosința serviciului de urgență voluntar și acționează pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare;
- 18) Sesizează organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență;
- 19) Să fie respectuos, cuviincios și corect în relațiile cu personalul serviciului de urgență voluntar și să dovedească solicitudine și respect față de orice persoană;
- 20) Acordă sprijin colegilor pe timpul executării misiunilor și intervențiilor;
- 21) Este disciplinat și dovedește probitate profesională și morală în întreaga activitate iar prin întregul său comportament se arată demn de considerația și încrederea impuse de statutul său;
- 22) Asigură eliberarea legitimațiilor de voluntar membrilor serviciului voluntar;
- 23) Asigură personalului voluntar din serviciul de urgență uniforma, echipamentul de protecție și însemne distinctive, ale căror descriere, condiții de acordare și folosire se stabilesc prin regulamentul elaborat de Ministerul Administrației și Internelor, aprobat prin hotărâre a Guvernului și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- 24) Tine evidența actelor de eroism, curaj și devotament în executarea unor misiuni, precum și pentru merite deosebite în îndeplinirea îndatoririlor ale personalului voluntar și propune acordarea de către beneficiarul voluntariatului de recompense morale și materiale personalului serviciului voluntar;
- 25) Asigură promovarea în mass-media locală și centrală a acțiunilor întreprinse de serviciul voluntar;

- 26) Aplică sancțiuni personalului din serviciul de urgență voluntar pentru abateri de la regulile de disciplină, neîndeplinirea îndatoririlor sau a condițiilor contractuale;
- 27) Asigură prelungirea și renegocierea contractelor de voluntariat cu personalul serviciului.
- 28) Face denunțarea contractelor de voluntariat cu un preaviz de 15 zile, cu obligația prezentării motivelor atunci când situația o impune;
- 29) Tine, pentru fiecare voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea și încetarea activității, situația medicală, precum și recompensele și sancțiunile;
- 30) Participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- 31) Gestioneză și asigură conservarea tehnicii și a materialelor de protecție civilă;
- 32) Întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ale serviciului voluntar;
- 33) Propune fondurile necesare asigurării cu tehnică și materiale specifice;
- 34) Conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire a serviciului voluntar;
- 35) Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- 36) Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- 37) Exercită controlul aplicării măsurilor de prevenire în plan local;
- 38) Asigură evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- 39) Dispune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- 40) Stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

- 41) Solicită anual fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- 42) Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă în sectorul de competență;
- 43) Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de înștiințare-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
- 44) Asigură informarea și educarea preventivă a populației privind protecția civilă și prevenirea incendiilor;
- 45) Participă la emisiuni radio și TV pentru a asigura prezentarea riscurilor potențiale, măsurilor preventive și a modului de acțiune și comportare a populației pe timpul situațiilor de urgență;
- 46) Participă la derularea programelor de recuperare, reabilitare sau de restaurare pe timpul situațiilor de urgență;
- 47) Elaborează norma de dotare a serviciului voluntar și asigură avizarea acesteia de către inspectoratul pentru situații de urgență județean și aprobarea de către prefectul județului;
- 48) Elaborează materiale didactice necesare pentru protecția civilă: filme, diafilme, planșe, manuale, broșuri, pliante, reviste și materiale de popularizare a activităților de protecție civilă;
- 49) Anunță și informează despre evenimentele periculoase produse sau privind măsurile de protecție civilă luate ori necesar a fi luate;
- 50) Propune consiliului local sumele necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul de urgență voluntar și exercită controlul folosirii acestora;
- 51) Participă la analiza semestrială și ori de câte ori este nevoie, a capacității de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență și informează inspectoratul pentru situații de urgență județean cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
- 52) Solicită consiliului local imobile și spații amenajate corespunzător pentru funcționarea serviciului de urgență voluntar, precum și mijloacele de comunicații necesare;

- 53) Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- 54) Organizează și execută, prin compartimentul de prevenire al serviciului voluntar, controlul privind aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență și respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- 55) Face propuneri pentru dotarea serviciului de urgență voluntar, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, carburanți, lubrifianti și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție, inclusiv hrana și antidotul pentru participanții la intervențiile de lungă durată;
- 56) Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor a serviciului și solicită consiliului local completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
- 57) Comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;
- 58) Participă și asigură, prin componenta preventivă a serviciului, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- 59) Participă la elaborarea și aplicarea conceptiei de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență;
- 60) Propune includerea în bugetele locale a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- 61) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- 62) Solicită fondurile necesare pentru indemnizațiile personalului serviciului de urgență voluntar, pentru timpul efectiv de lucru la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului și stabilește împreună cu consiliul local cuantumul orar al indemnizației;

- 63) Informează inspectoratul pentru situații de urgență județean despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a unui incendiu și de transmite raportul de intervenție în termen de 3 zile lucrătoare;
- 64) Asigură încadrarea serviciului de urgență voluntar cu personal atestat în condițiile legii, pregătirea profesională și antrenarea acestuia pentru intervenție și ține evidența rezultatelor obținute de către aceștia în cadrul serviciului de urgență voluntar;
- 65) Asigură cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, stabilite în sectorul de competență;
- 66) Ține evidența documentelor care au stat la baza eliberării avizului pentru înființarea serviciului voluntar;
- 67) Asigură participarea serviciului la concursurile profesionale ale serviciilor de urgență voluntare și private;
- 68) Participă și asigură organizarea și desfășurarea concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- 69) Verifică respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementari privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă în sectorul de competență;
- 70) Asigură identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale în sectorul de competență;
- 71) Asigură informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență în sectorul de competență;
- 72) Asigură participarea personalului compartimentului de prevenire la cursuri de specializare și perfecționare organizate în condițiile legii pe centre de localități, cu sprijinul inspectoratului județean pentru situații de urgență;
- 73) Asigură planificarea activităților de prevenire, anual, pe baza Programului de masuri în vederea acordării asistentei pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;

74) Întocmește și păstrează, graficul de control și graficul de informare publică, ale serviciului voluntar;

75) Repartizează personalului compartimentului de prevenire localitățile, cartierele, operatorii economici și instituțiile publice ce urmează a fi controlate;

76) Asigură achiziționarea, cu respectarea prevederilor legale, a reglementarilor specifice și materialelor documentare, necesare desfășurării activității de prevenire de către serviciul voluntar;

77) Înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sanctiunilor contraventionale, conform reglementarilor în vigoare;

78) Întocmește, semestrial, pe baza constatarilor rezultate din controale, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterei consiliului local și propune măsuri pentru remedierea acestora;

79) Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate;

80) În conformitate cu art. 52, alin. (3) din Ordinul ministrului administrației și internalor și ministrului mediului și pădurilor nr. 1422/192/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență îndeplinește **funcția de agent de inundații** la nivelul unității administrativ teritoriale, având următoarele atribuții:

- i. joacă rolul unor operatori locali pentru pregătirea populației, cunoașterea locală a hazardului și a riscului la inundații, a planului de apărare și a celui de evacuare;
- ii. furnizează sprijin pentru inventarierea pagubelor la nivel de localitate;
- iii. împreună cu agenții hidrotehnici ai Administrației Naționale "Apele Romane" și ai Administrației Naționale a Îmbunătățirilor Funciare - R.A., care completează corpul agenților la inundații, colaborează la acțiunea de reconstituire a inundațiilor, de marcarea a

- evenimentelor istorice pe clădiri, la poduri și pe mirele de ape mari;
- iv. organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie să întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
 - v. întocmesc planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din acest planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriilor;
 - vi. centralizează datele privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase și întocmește și transmiterea rapoartelor operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
 - vii. afișază în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
 - viii. supraveghează permanent, pe timpul apelor mari, secțiunile podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
 - ix. asigură participarea Serviciului voluntar la acțiunile operative desfășurate de specialiștii unităților deținătoare de lucrări cu rol de apărare împotriva inundațiilor.

3.3.3. Compartimentul Asistență socială

Art.42. (1) Dreptul la asistența socială este garantat, în condițiile legii, pentru toți cetățenii români 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 și modalitatii de acordare a masurilor si actiunilor de asistenta sociala.

(3) Dreptul la asistența socială se acorda la cerere sau din oficiu, după caz, în conformitate cu prevederile legii. Serviciile sociale și prestațiile sociale se acordă în funcție de situația persoanei sau familiei, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.43.(1)Serviciile sociale pot fi servicii primare și servicii specializate.

(2) Serviciile primare sunt masuri si actiuni de proximitate si preventie acordate comunitatii, în 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.44.(1) Compartimentul asistență socială, constituit in subordinea secretarului comunei Tânțăreni, 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 în:

- 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 conștientizare si sensibilizare sociala;
- d) masuri si actiuni de urgența in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- e) masuri si actiuni de sprijin în vederea mentinerii în comunitate a persoanelor in dificultate;
- f) activitati si servicii de consiliere;
- g) masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara în 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.45.Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții:

Atribuțiile Compartimentului în 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 îndreptățiti, potrivit legii;
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite 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, administrării 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. 46. — (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 vârstă, 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 ocupa de distribuirea laptelui praf pentru sugari precum și de distribuirea altor ajutoare materiale venite în sprijinul categoriilor de persoane defavorizate(pensionari,persoane cu handicap,etc.)

- participa la efectuarea anchetelor sociale din cadrul comp asistenta sociala in legatura 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 locuintei.
- participa 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 in scopul imbunatatirii permanente a serviciilor primare oferite cetatenilor in concordanta cu cerintele legislatiei in vigoare și a standardelor de calitate.
- participa ori de cate ori este solicitat la întâlniri de lucru cu reprezentanții institutiilor care au responsabilitati in domeniul social ,la

cursuri de formare/perfectionare.

- solutioneaza corespondenta ce revine compartimentului asistenta sociala.

primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc) si le inregistreaza pe tipuri de probleme

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

- clasifica documentele pe tipuri de probleme

Art.47. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Asistenta Socială cuprinde: Cantina Sociala,Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți,Asistenții personali îngrijitori ai persoanelor cu handicap grav,asistente comunitare medicale ,mediator sanitar(remunerate de Ministerul Sănătății)

Art.48. – Cantina socială a comunei Tânțăreni , denumită în continuare Cantina socială, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;

Art.49. – Cantina sociala este organizată și funcționează în cadrul Serviciului de Asistenta Socială, organizat în conformitate cu Hotararea Consiliului Local al comunei Tânțăreni nr21/26.05.2003

Capacitatea acesteia este de 30 locuri pentru asistatii care solicita servirea mesei ,in prezent servește masa gratuit un numar de 20 asistati..

Art.50.– Principiile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- a) respectarea drepturilor si demnitatii omului;
- b) asigurarea autodeterminarii si intimitatii persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a a alege;
- d) abordarea individualizata si centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea si parteneriatul;
- g) recunoasterea valorii fiecarei persoane;
- h) abordarea comprehensiva, globala si integrata;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) imbunatatirea continua a calitatii;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare

Art.51. Acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social se face in urmatoarele conditii:

-in baza solicitantului, insotita de actele doveditoare ,in urma anchetei sociale efectuate de personalul Serviciului prin dispozitia primarului.

- acordarea se face incepand cu data de 01 a fiecarei luni;
- in conformitate cu prevedeile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social ,art.2 ,beneficiaza cu prioritate de serviciile acesteia persoanele varstnice ,bolnavii cronici,copii prescolari ,elevii si studentii.
- numarul portiilor propuse a se acorda familiei solicitantului ,se stabeleste in urma efectuarii anchetei sociale.

Criteriile de prioritate pentru acordarea de portii la Cantina de Ajutor Social se face după cum urmează:

- persoane bolnave incadrate intr-un grad de handicap,fără sprijin material sau izolate social;
- persoane care au depasit limita pensionarii ,si nu beneficiaza de pensii -femei singure avand in intretinere unul sau mai multi copii minori;
- persoanele care au domiciliul pe raza teritorial administrativa aComunei Tânțăreni si care nu locuiesc efectiv la adresa de domiciliu ,ci la o alta adresa din Comuna Tânțăreni,care nu se încadrează în prevederile legale.
- familii cu multi copii care nu frecventeaza cursurile de zi la institutiile de invatamant ce functioneaza in conditiile legii;

Art.52 Înscrierea beneficiariilor serviciilor Cantinei de Ajutor social in tabele nominale pentru acordarea mesei gratuite sau cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana se face numai in baza dispozitiei primarului ,semnata si inregistrata pana cel tarziu la data de 25 a fiecarei luni.

Dupa data de 01 a lunii in curs, se admit modificari in tabelele nominale in ceea ce priveste acordarea dreptului la masa gratuita sau masa cu plata unei contributii cu 30% din venitul pe persoana,in urmatoarele situatii:
-in cazuri de forta majora,situatii de urgență si pentru cazurii deosebite (incendii,accidente rutiere ,feroviare,aviatice,calamitati naturale,in urma caror persoane singure sau familii raman fara adăpost si mijloace de subzidenta)in baza anchetei sociale ,prin dispozitia primarului.

Art.53. După data de 01 a lunii in curs ,se admit modificari in tabelele nominale in ceea ce priveste incetarea dreptului la masa gratuita ,in urmatoarele situatii:

- in cazul decesului persoanei singure;
- in cazul decesului unui membru al familiei beneficiare;
- cand se constata prin ancheta sociala sau alte mijloace ca persoana singura sau familia beneficiara nu se mai incadreaza in conditiile Legii nr.208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social;

-pentru cazurile in care se constata ca beneficiarii vand produse primite;
-pentru beneficiarii care au un comportament inadecvat, care utilizeaza un limbaj trivial, violenta fizica sau verbala in relatiile cu angajatii;
-in cazul in care beneficiarii absenteaza nejustificat 3 zile consecutiv la servirea mesei.

Art. 54. Solicitarea de acordare a mesei la Cantina de ajutor social ,se respinge in urmatoarele situatii:

-pentru copiii sub 2 ani si cei de varsta scolara care nu frecventeaza cursurile invatamantului obligatoriu

-cand prin ancheta sociala se constata ca persoana singura sa familia solicitanta nu se afla intr-o situatie de risc social.

Pentru persoanele aflate in situatii deosebite se pot acorda anumite facilitati dupa cum urmeaza:

-posibilitatea transportarii hranei la domiciliu, pentru beneficiarii dependenti

-posibilitatea acordarii saptamanal a hranei (hrana rece) pentru beneficiarii care locuiesc in zone izolate sau sunt infestai cu virusul(HIV)

Art.55. In cadrul Cantinei Sociale sunt incadrate 4 persoane:1-asistent

social, 1(ocupat)magaziner(ocupat), 1bucatar,(ocupat)1ingrijitor(vacant)

Atributiile principale privind asistentul social:

- Primeste si verifica documentele prezentate de solicitantii mesei la cantina de ajutor social ;
- Verifica documentele prezentate de solicitantii mesei la Cantina de Ajutor Social;
- Efectueaza anchetele sociale la domiciliul solicitantilor;
- Intocmeste dosarele si dispozitiile de acordare a mesei la cantina sau de respingere a cererii;
- Actualizeaza permanent situatia beneficiarilor si efectueaza punctajul lunar cu administratorul cantinei in privinta numarului beneficiarilor si a perioadei pentru care acorda masa;
- Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, societati comerciale si institutii publice pentru sprijinirea familiilor aflate in situatii de nevoie;
- asigura pastrarea in bune conditii a documentelor intocmite;
- arhiveaza documentele intocmite, in vederea predarii fondului arhivistic;

Atributiile principale privind functia de magaziner :

- Coordoneaza activitatea de depozitare si gestionare si pregateste comenziile pentru livrari.

- Gestionarea partidelor de marfa ale depozitului (intrari, iesiri, inventare),
- Asigura păstrarea materialelor pe sortimente, pe tipuri și dimensiuni, în condiții corespunzătoare ;
- Elibereaza marfuri în baza notelor de comandă aprobată ;
- Urmărește menținerea stocurilor în limitele optime și ia măsurile necesare.
- Receptionează și eliberează marfa;
- Intocmeste documentația necesară menținerii unei evidențe exacte a produselor;
- Inventariaza periodic marfa din depozit ;
- Responsabil de operarea zilnică în programul de gestiune specific datelor de stocuri ;
- Responsabil de încarcarea, descarcarea marfii în depozit.

Atributii principale privind funcția de muncitor calificat(bucatar):

- pregătește mâncărurile din retetarul unitatii în conformitate cu standardele în vigoare;
- montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- participă cu supraveghere la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenziilor de aprovizionare;
- debarasează și asigură curatenia bucătariei
- asigură implementarea și menținerea standardelor de pastrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
- răspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- pastrarea în bune condiții a ustensilelor și aparatului;
- respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul cantinei.
- serveste asistări cu mâncare în sala de mese ;
- recuperează bonurile de masa de la asistati și le asează la fisa zilnică de meniu ;
- respectarea strictă a programului de lucru ;

Atributii principale privind functia de îngrijitor:

- curatenia localului , a curii;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- indeplineste si functia de curierat;
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecțeaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);

Prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere,dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională

etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de CCS-Țânțăreni sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligațiile și

responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii,corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Planul anual de acțiune este elaborat în conformitate cu Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului –privind activitatile de identificare, interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijirea parintilor pe perioada in care acestia se afla la munca in strainatate, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi (SMO) și este structurat pe următoarele arii de interes:

Centrul de Consiliere si Sprijin pentru parinti si copii functioneaza ca un serviciu de zi in conformitate cu Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si respectiv a Hotararii Guvernului 1438/2004 privind aprobarea regulamentelor –cadru de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai.

Centrul de Consiliere si Sprijin pentru parinti si copii a fost acreditat in anul 2011 ca furnizor de servicii sociale in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului.

Activitatea serviciului se desfăsoara in concordanța cu Standardele Minime Obligatorii si are in componenta un psiholog un asistent social,un educator si un ingrijitor.

Centrul de Consiliere si Sprijin pentru parinti si copii asigura prin activitatile desfasurate, asistenta si protectie sociala, asistenta psihologica, consiliere familiala, educatie prescolara si scolara timp de 5 zile pe saptamana de la ora 12 la ora 14 .

In vederea indeplinirii misiunii sale, persoanele responsabile interactioneaza cu toate serviciile comunitare care, intr-o masura sau alta privesc bunastarea copilului.

Dintre serviciile oferite pe parcursul anului, enumeram:

1.Serviciul educational- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru parinti si copii ofera copilului numeroase situatii de invatare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, care sunt planificate de personalul de specialitate si se refera la:

- notiuni despre mediul inconjurator;
- notiuni elementare de scriere si citire;
- elemente de aritmetica (simple operatii matematice);

- educatie plastica(modelaj, decupaj, confectionat, lipit, colorat);
- cantece, poezii;
- audiat povesti, poezii;
- jocuri supravegheate-parc sau curte;
- cunoasterea unor elemente de istorie, geografie, religie;

2. Serviciul de asistenta medicala si ingrijire – urmareste, prin activitatile desfasurate, asigurarea unei stari bune de sanatate a copilului si promovarea unui mod de viata sanatos. In cadrul acestui serviciu are loc indrumarea, sprijinirea si consilierea beneficiarilor in privinta problemelor de sanatate . Igiena si ingrijirea personala este atent monitorizata.

3. Serviciul de suport emotional si consiliere psihologica- presupune identificarea situatiilor de risc, a unor momente dificile din viata copilului sau a familiei acestuia si interventia in baza unui program personalizat si a unei fise psihologice.

4. Serviciul de socializare si petrecere a timpului liber- centrul de Consiliere si Sprijin pentru parinti si copii ofera copiilor activitati recreative si de socializare pentru a se realiza un echilibru intre activitatile de invatare si cele de relaxare si joc. Personalul de specialitate elaboreaza programul acestor activitati.

Obiective principale :- incurajarea implicarii voluntarilor pentru activitatile de informare si comunicare cu comunitatea ;

- insusirea si aplicarea metodologiei de lucru conform standardelor minime de calitate si imbunatatirea calitatii serviciilor sociale oferite parintilor si copiilor in scopul preventirii separarii copiilor de familia naturala/extinsa in conformitate cu Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

Insa cel mai important lucru pe care trebuie sa il inteleaga cei care apeleaza la serviciile noastre este ca –familia este un mediu in care copilul sa se simta iubit, sa fie in siguranta, sa gaseasca un model parental si un model educational pe care sa-l aplice in viitor cand va fi el insusi parinte.

Art.56. Activitatea serviciului se desfasoara in concordanta cu Standardele Minime Obligatorii si are in componenta un psiholog un asistent social,educator si un ingrijitor.

Atributii privind functia de psiholog pentru Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii.

- **1.**Impreuna cu asistentul social ,evalueaza :
- conditiile care au favorizat savarsirea faptei;

- gradul de pericol social al faptei;
- mediul in care a crescut si a trait copilul,
- riscul savarsirii din nou de catre copil a unei fapte prevazute de legea penala,
- orice elemente de natura a caracteriza situatia copilului.
- **2.Ofera si asigura accesul la servicii de consiliere pentru copil si familie.**
- **3.Evalueaza psihologic copilul si parintii;**
- Desfasoara activitati de pshihodiacnostic si evaluare clinica
- a)investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- (b) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică (ex. testarea profesorilor, a funcționarilor publici etc.);
- (c) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- (d) evaluare comportamentală;
- (e) evaluare bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feedback);
- (f) evaluare subiectiv-emoțională;
- (g) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
- (h) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- **Intervenție/asistență psihologică :**
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin preventie primara și secundară);
- intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale [aria psihopedagogiei speciale în condiții de psihopatologie (ex. logopedie)];
- consiliere și terapie suportivă;

- consilierea în situații de criza și asistenta bolnavilor terminali;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- terapii de scurtă durată focalizate pe problema, preventie terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifica obiectivelor medicale (ex. creșterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, preventie terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
- managementul conflictului, mediere și negociere.
- Efectueaza consiliere psihologică conform principiilor prevazute de Legea nr.272 /2004 ,eticii și deontologiei profesionale ,precum și urmatoarelor principii fundamentale:
 - toate persoanele sunt speciale și valoroase pentru că sunt unice;
 - fiecare persoană își manifestă unicitatea și valoarea prin deciziile pe care le ia (este răspunzătoare pentru propriile decizii)
 - Asigură sustinerea emotională ,prelucrarea traumei și a consecințelor acesteia precum și capacitatea clientilor pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață;
 - întocmeste un plan personalizat de consiliere pentru copii și după caz ,pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
 - -Sprijina copiii și familiile acestora prin îndrumare și consiliere psihologică de natură confidențială ,dar și prin elaborarea de planuri care să garanteze recuperarea fizică și psihică și reintegrarea socială a copiilor care savarsesc fapte penale și nu raspund penal;
 - elaborează fișă de evaluare psihologică;
 - întocmeste planul personalizat de consiliere;
 - redactează fișele de consiliere psihologică.

Art.57.Atributii privind funcția de asistent social pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru parinti și copii.

- Asistentul social ,evalueaza :
- condițiile copilului care favorizat savarsirea unei fapte ;
- gradul de pericol social al faptei;
 - mediul în care a crescut și a trait copilul,
- -riscul savarsirii din nou de către copil a unei fapte prevazute de legea penală,
- orice elemente de natură a caracteriza situația copilului.

- Monitorizeaza toate informatiile despre copiii in Centrul de Consiliere si sprijin pentru parinti si copii ;
- datele de indentitate ale copiilor in baza actelor de stare civila (numele si prenumele,cod numeric personal,data si locul nasterii ,numele si prenumele parintilor)data si imprejururile care au impus masura institutionalizarii copilului,rapoartele trimestriale privind ancheta psihico-sociala a copilului,anchetele sociale de la primaria in raza carora se afla domiciliul parintilor copilului,rapoartele de vizita ,starea sanatati eventuale diagnostic,comportamentul copilului). Monitorizeaza toate informatiile despre parintii copiilor aflati in centru ;domiciliul ,ocupatia ,varsta ,studii,venituri pe care le realizeaza ,starea sanatati ,starea materiala ,comportamentul in familie si comunitate,membrii ai familiei ,daca au in intretinere alte familii
- Propune instituirea masurilor speciale de protectie prevazute de art 55 din Legea 272/2004rivind protectia si promovarea drepturilor copilului.
- Colaboreaza cu serviciile de reintegrare sociala ,supraveghere si protectia victimelor ,pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii prin incheiere de conventii de colaborare
- -asigura respectarea opinilor copilului ,conform legii,in luarea deciziilor ce-l privesc

Art.58.Atributii privind functia de îngrijitor pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinti și copii.

- maturat, spalat, stergerea prafului;
- spalarea dupa fiecare pauza a bailor ,dupa pauza mare, a holurilor ;
- scuturarea presurilor (unde este cazul);
- spalatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, mozaicurilor;
- pastreaza instalatiile sanitare in conditii normale de functionare;
- executa lucrari de vopsire (cand este cazul);
- curatenia salilor de clasa (zilnic) ;
- Aspira praful in salile in care este necesar acest lucru ;
- Curata spatiile aferente centrului ,spatiile verzi

Art.59. Atributii privind funcția de educator pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinti și copii.

- Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școală frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- În absența sau imposibilitatea părintilor, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părintilor;

Art.60 Atribuții coordonator centru

- Se preocupă de identificarea potențialilor parteneri ai Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Parinti și de încheierea unor protocoale de colaborare/ acorduri de parteneriat cu aceștia; Oferă suport și participă activ la scrierea și implementarea de proiecte pentru acoperirea nevoilor centrului de care răspunde;
- Intocmeste și transmite rapoarte de activitate/statistici pentru partenerii finanțatori care solicită acest lucru în cadrul acordurilor semnate
- Face demersurile necesare pentru cunoasterea problematicii sociale locale și stabilește criterii suplimentare pentru selecția familiilor care vor fi luate în evidență centrului;
- Stabilește și menține relații funktionale cu autoritatile locale responsabile;

- Ori de cate ori este necesar, se implica in procesul de consiliere a familiilor beneficiare în scopul menținerii unității și funcționalității acestora; sustine activitatea asistentilor sociali din subordine si se poate implica in consilierea și susținerea copiilor și familiile lor în vederea prevenirii neșcolarizării și/sau prevenirii abandonului școlar;
- Sprijina, se implica și/sau coordoneaza proiecte de activități, desfășoara activități de grup în favoarea beneficiarilor direct și indirecți ai Centrului de Consiliere și Sprijin Parinti și Copii;
- Sprijina activitățile angajatilor din subordine prin: analiza periodică a cazurilor, organizarea de conferințe de caz, oferirea de sugestii pentru cazurile dificile și, după caz, acompanierea la domiciliul beneficiarilor.

Art.61. Atribuții asistenți personali:

- acordarea îngrijirilor igienice persoanei cu handicap;
- asigurarea alimentației și hrănirii persoanei cu handicap;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
- supravegherea stării de sănătate a acestuia ;
- alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie ;
- asigura igiena corporala a bolnavilor, a lenjeriei de corp ,articolelor de imbracaminte ,lenjeriei de pat și a cazarmamentului ;după caz insoteste bolnavul la grupurile sanitare,baie ;
- organizează și răspunde de întreținerea curateniei și masurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare ;
- asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici ,sesizând la timp semnele de boala sau acutizare și ia masurile ce se impun(transport spital,solicitare control medical de specialitate la domiciliu)
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist :Kinetoterapie ,ergoterapie,terapie ocupatională inițiată de centre de recuperare ;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta ;
- participă la formele de perfectionare a pregăririi profesionale ;

Art.62

Atribuții principale Compartimentul asistență medicală comunitară :

- identificarea problemelor medico-sociale ale comunitatii;
- educatia pentru sanatate si profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viata si mediu sanatos;
- mobillizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari, controale medicale, profilactice;
- promovarea sanatatii reproducerii si planificarea familiala;
- ingrijirea si asistenta medicala la domiciliu, curativa si de recuperare, in vederea reinsertie sociale;
- acordarea de ingrijiri paleative la domiciliu.

Art 63. Atribuții principale mediator sanitar:

- cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;
- faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;
- catagrafiaza gravidele si lauzele ,in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum, le explica necesitatea efectuarii acestor controale –explica avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune; popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatatile competente;

5. CENTRU AFTER SCOOOL

Art .64.Atribuții educator

- Preia zilnic de la școala copiii înscriși în programul „After School,,;
- Împreună cu îngrijitorul se ocupă de igiena acestora înainte de servirea mesei;
- Supraveghează copiii în timpul servirii mesei, în timpul de relaxare și odihnă, în timpul efectuării temelor;
 - Ia parte la acțiunile organizate împreună cu copiii de către Primăria Tânărăeni;
 - Participă, împreună cu părinții și copiii, la spectacole, excursii etc., organizate în afara localității;
 - Răspunde pentru siguranța copiilor în timpul programului de funcționare al Centrului After School.
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la clasa, Programul

educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

-Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri.; --Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

-Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, , cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;

-Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire educatia speciala a elevilor cuprinsi in invatamantul special;

-Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art .65.Atribuții administrator

- 1.Administreaza cladirile unitatii, asigura curatenia, se ocupa de incalzirea si iluminarea acestora;
2. Are calitatea de gestionar de bunuri si materiale si este responsabil principal de bunuri;
3. Administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile;
4. Raspunde de obtinerea, vizarea sau reavizarea tuturor autorizatiilor necesare functionarii legale a unitatii;
5. Raspunde de necesitatea si oportunitatea lucrarilor de reparatii curente;
6. Raspunde de repararea la timp a utilajelor, aparatelor si instalatiilor aflate in dotarea unitatii;
7. Intocmeste bonurile de materiale sau rapoartele de necesitate si informeaza conducerea unitatii; 8. Ia masurile necesare pentru asigurarea unitatii cu materialele necesare reparatiilor si lucrarilor de intretinere, asigura efectuarea reparatiilor;

9. Gestioneză activitatea de catering și participă la intocmirea meniului zilnic împreună cu reprezentanții firmei de catering;
10. Face parte din comisia de receptie a bunurilor, controlează periodic modul în care se tin gestiunile de bunuri și materiale informand conducerea primăriei, are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dauna sănătății beneficiarilor;
11. Are obligația organizării curăteniei zilnice precum și a operării de deszapezire în curtea unității și în zona incintei;
12. Intocmeste documentele specifice lucrătorilor desemnați cu atribuții în domeniul PSI, efectuează lunar instructajul PSI cu întreg personalul unității ;
13. Efectuează lunar instructajul privind sănătatea și securitatea în munca cu întreg personalul unității;
14. Raspunde de efectuarea controlului medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Asigura paza și securitatea unității, ia măsuri pentru preîntampinarea incendiilor, inundațiilor și furturilor.

Art. 66. Atribuții de serviciu pentru postul de îngrijitor

- Efectuează curătenia în camere, holuri, săli de mese, asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curăteniei și ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește și ajută copiii la efectuarea igienei corporale, ajută copiii să se deplaseze la WC, sălile de mese etc.;
- Supraveghează copiii să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise, supraveghează copiii să nu părăsească centrul after school fără învoie;
 - Anunță imediat conducerea centrului în situația în care constată lipsa unui copil în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora

CAPITOLUL IV Comisiile constituite în cadrul Primariei Tânțăreni

4.1. Comisia de Disciplina

Art.67.(1) Comisia de disciplina este o structura deliberativa, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce ii revin, care are competența de a

analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.

(2) Comisia de disciplina s-a constituit prin actul administrativ al conducatorului Primariei comunei Tânțăreni.

Art.68. (1) Comisia de disciplina isi desfasoara 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 vatamata 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. 69. În cadrul instituției publice se constituie comisii de disciplină având următoarea componentă:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare ;
- b) propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevazute la art 492 alin.2 lit.I din OUG 57/2019.

Art.70. Sanctiunile disciplinare sunt:

- Mustrare scrisă
- Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 ani,
- Diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile
- Suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani,
- Retrogradarea într-o funcție public de nivel inferior pe o perioadă de până la un an cu diminuarea corespunzătoare a salariului,
- Destituirea din funcția public.

Art. 71 (1) Comisia de disciplina indeplinește 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;

Art. 72 . 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 oricror 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. 73. (1) Comisia paritara se constituie in cadrul Primariei Tântăreni, prin act administrativ al conducatorului primariei.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității si de sindicatul reprezentativ, iar in cazul în care sindicatul este reprezentativ reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici.

(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.

Art.74. Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

- a)** la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b)** la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c)** la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege

Art.75. (1) Pot fi membri în comisia paritară numai funcționarii publici definitivi care au o bună reputație profesională.

(2) Nu poate fi membru al comisiei paritare functionarul public care se află în urmatoarele situații:

- 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 funcționarilor publici;
- b) este membru, membru supleant sau președinte al comisiei de disciplină;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sanctiunea disciplinara nu a fost radiată, în condițiile legii;
- d) a fost condamnat prin sentința definitiva și irevocabila pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 76 . Comisia paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducatorul Primariei prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt funcționari publici în cadrul Primariei Tânțăreni , primaria pentru care se organizează comisia paritară și nu sunt membri ai acesteia.

Art.77.(1) Contestețiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară pot fi depuse la conducatorul Primariei de orice funcționar public interesat din cadrul acesteia, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

(2) Conducatorul Primariei verifică contestețiile, iar în cazul în care le consideră intemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia.

Art.78. În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestețiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleantii acestora sunt numiți prin actul administrativ al conducatorului Primariei în termen de 15 zile lucrătoare.

Art. 79 (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. 80 În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative. i.(4) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile alin. (1) și (2), care se publică pe site-ul autorității sau instituției publice.

Art.81 Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicalele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri

(1) Comisia paritara are urmatoarele atributii principale:

- a) propune periodic masuri de imbunatatire a activitatii Primariei comunei Tânțăreni.;
- 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 propunerii privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobatie conducerii primariei;
- d) participa, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de catre institutia publica cu sindicalele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii acestora si elaboreaza proiectul acordului colectiv;
- e) urmareste permanent realizarea acordurilor colective incheiate intre primarie cu sindicalele 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.

Art. 82 .

(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 relatie cu conducatorul Primariei comunei Tânțăreni.

(2) Secretarul comisiei paritare are urmatoarele atributii:

- a)inregistreaza solicitarile 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 acesteia, 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.83 .

(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. 84 . (1) Comisia paritara se poate intra la solicitarea:

- a) conducatorului Primariei comunei Tânțăreni.;
- b) presedintelui comisiei paritare;
- c) sindicatului reprezentativ al functionarilor publici sau, dupa caz, reprezentantilor functionarilor publici;
- d) majoritatii functionarilor publici.

(2) In cazul in care, in urma convocarii, membrii titulari comunică 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. 85 . (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 solutionarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a sedintei.

Art.86 . (1) Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal. (2) Procesul-verbal al sedintei comisiei paritare cuprinde următoarele:

- a) data și ora la care s-a intrunit comisia paritara;
- b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
- e) avizul emis de comisia paritara în urma desfășurării sedintei acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele și semnatura membrilor care au participat la sedinta comisiei paritare.

Art.87. (1) Comisia paritara urmarește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicalele reprezentative sau reprezentantii funcționarilor publici cu Primaria comunei Tânțăreni.

(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 funcționarilor publici.

4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

Art. 88 (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.

Art.89.

(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. 90 .

(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. 91 . Fiecare comisie de specialitate isi alege, prin votul deschis al majoritatii consilierilor ce o compun, cate un presedinte si cate un secretar.

Art. 92 . (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.93 . (1) Presedintele comisiei de specialitate are urmatoarele atributii principale:

- a) asigura reprezentarea comisiei in raporturile acesteia cu consiliul local si cu celelalte comisii;

- b) convoaca sedintele comisiei;
 - c) conduce sedintele comisiei;
 - d) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar;
 - e) participa la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
 - f) susține în sedintele de consiliu avizele formulate de comisie;
 - g) anunța rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar.
- (2) Președintele comisiei indeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevazute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliul local.

Art. 94 . (1) Secretarul comisiei indeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează apelul nominal și tine evidența participării la sedinte a membrilor comisiei;
- b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cворумului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărari și asupra rezultatului votării;
- c) asigură redactarea avizelor și proceselor-verbale etc.

(2) Secretarul comisiei indeplinește orice alte sarcini prevazute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însarcinări stabilite de comisie sau de către președinte.

Art. 95(1) Convocarea sedintelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte.

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

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

(4) În caz de absență la sedința comisiei de baza consilierului în cauză nu își acordă indemnizație de sedință. Dacă absentele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate aplica sancțiuniile prevazute în competența sa de Statutul alesilor locali sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni statutare, inclusiv înlocuirea lui din comisie.

Art. 96 . Sedintele comisiilor de specialitate se desfășoară, de regulă, înaintea sedintelor consiliului, atunci când ordinea de zi a sedinței acestuia cuprinde probleme sau proiecte de hotărari asupra cărora își solicită avizul.

Art.97 . (1) Pentru dezbaterea proiectelor de hotărari 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 aprobatte cu majoritatea voturilor consilierilor prezenti.

(3) Avizele intocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivarea necesara, atat amendmentele 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. 98. 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.99. (1) Lucrările sedintelor comisiei se consemnează, 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 incuiinta 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 debaterilor 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.100. (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.101. 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.102 . (1) In scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor indrepatatiti si eliberarii titlurilor de proprietate, in comuna Tăntăreni 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.103. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza 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.104.(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.105 .(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 celalate 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 urmareasca 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. 106 .(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 activitatile 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.107.(1)Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului .

(2)Dupa înregistrare, 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.108.(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 specifica 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 Primăriei comunei Tânțăreni.

Art.109 .(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 stabilitate

(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 interzisa 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 pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

(9)Se interzice accesul direct pe server oricarei 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.110.(1)Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu. Contravalorearea 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 convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

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

Art.111 .(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, transmise 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 instruiți in acest scop.

5.9. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei comunei Tânțăreni.

Art. 112 .(1) Accesul salariatilor in sediul Primariei Tânțăreni se face pe baza programului normal de munca si cu aprobarea 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.113 .(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 in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal

comunei Tânțăreni;

- proiectarea la nivelul Primariei comunei Tânțăreni 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 îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primariei comunei Tânțăreni;

- 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;

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

Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Tânțăreni se organizează și se desfăsoară 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 conducerilor 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. 117. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tânțăreni se organizează, se normează, se desfăsoară, 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.118 . 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 aparaturii de specialitate al Primarului comunei Tânțăreni.

CAPITOLUL VII . **Dispoziții finale**

Art.119. (1) Anual, Primaria Tânțăreni își stabilește obiectivele și termenele de realizare a acestora care se repartizează la nivelul fiecarui compartiment în funcție de activitatea specifică a acestuia.

(2) Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structură își stabilește 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 și achiziții publice pentru elaborarea proiectului organigramei.

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

Art.120.(1) Îndeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizează prin activități mentionate ca atributii în fisă postului.

(2) Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atributii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tânțăreni.

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

Art. 121 .(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.122 Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.

Art.123 Prin grija Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate si achizitii publice, prezentul regulament va fi comunicat in vederea cunoasterii si aplicarii sale de catre toate structurile functionale.

Art.124 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti salariatii din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Tânțăreni.

Art.125 Drepturile si indatoririle salariatilor in cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute in atributiile din Fisa postului, in OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, in Codul Muncii, in contractul colectiv de munca si regulament.

Art.126 In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la indatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

Art.127 Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii si prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.128 Prezentul regulament se aplica incepand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.



Președinte de sedință,

Contrasemnează,
Secretar general al UAT comuna Tânțăreni
Ciobanu Cristian Ștefănel

Ionut