

APROBAT  
PRIMAR,  
MARIA VASILESCU

Primaria Tintareni  
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta A Persoanelor



LISTA OBIECTIVELOR SI ACTIVITATILOR

COD

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITATI	OPERATII
1.	<p><b>Primirea cererilor cetătenilor care solicită acte de identitate , precum și a celor ale căror acte de identitate sunt expirate</b> Conform Legii 1375/2006 privind norme metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta,domiciliul ,resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani.</p> <p>Conform Legii 97/2005 actualizata prin OUG 82/2012 privind evidenta,domiciliul,resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani.</p> <p>Conform Legii 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.</p>	<p>1.1. Identificarea cetateanului prin verificarea in RJEP/RNEP .</p> <p>1.2. Inregistrarea cererii in Registrul de ghiseu .</p>	<p>1.1.1. Verificarea cererii, -avizarea cererii prin conformitate cu originalul; -preluarea imaginii cetateanului; -actualizarea in RJEP/RNEP a datelor persoanei respective;</p>
2.	<p><b>Primirea cererilor cetătenilor care solicită acte de identitate și a celor ale căror acte de identitate sunt expirate, cu stația mobilă.</b></p> <p>Conform Legii 97/2005 actualizata prin OUG 82/2012 Conform Legii 1375/2006</p>	<p>2.1. Transportul cu statia mobila la persoana in vârstă, netransportabila pentru preluarea imaginii.</p>	<p>2.1.1. Verificarea cererii, -avizarea cererii prin conformitate cu originalul; -preluarea imaginii cetateanului; -actualizarea in RJEP/RNEP a datelor persoanei respective;</p>
3.	<p><b>Eliberarea actelor de identitate (carti de</b></p>	<p>3.1. Verificarea datelor persoanei respective cu</p>	<p>3.11. Verifica datelor inscrise pe cerere cu cele de pe cartea</p>

	<b>identitate si carti de identitate provizorii)</b> Conform Legii 1375/2006 Conform Legii 97/2005	identitatea celui care vine sa ridice documentul.	de identitate sau cartea de identitate provizorie. -scade cartea de identitate sau cartea de identitate provizorii din Registrul de Ghiseu ,prin completarea rubricii –serie ,nr.-si data -scade cartea de identitate sau cartea de identitate provizorii din RJEP/RNEP .
4.	<b>Primirea cererilor de inscriere a mentiunii de stabilire a resedintei in actele de identitate</b> Conform Legii 1375/2006 Conform Legii 97/2005	<b>4.1.</b> Identificarea cetateanului prin verificarea in RJEP/RNEP . <b>4.2.</b> Inregistrarea cererii in Registrul de ghiseu	<b>4.1.1.</b> Verificarea cererii, -avizarea cererii prin conformitate cu originalul; -actualizarea in RJEP/RNEP a datelor persoanei respective;
5.	<b>Primirea comunicarii de nastere,a comunicarii de deces</b> Conform Legii 1375/2006 Conform Legii 97/2005	<b>5.1.</b> Inregistrarea comunicarii in Registrul General	<b>5.1.1.</b> Verificarea persoanei daca figureaza in RJEP/RNEP; -inregistrarea persoanei in RJEP/RNEP –in cazul comunicarii de nastere; -actualizarea RJEP/RNEP cu datele privind decesul –in cazul comunicarii de deces;
6.	<b>Rezolvarea cererilor cetatenilor care solicita acte de stare civila</b>  Conform Legii 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.	<b>6.1.</b> Rectificarea cererilor pe linie de stare civila	<b>6.1.1.</b> Primirea cererii urmata de documentele necesare. -verificarea si inregistrarea in Registrul intrari-iesiri. -trimis dosarul spre aprobare la DCJEP Gorj; -primirea aprobarii; -intocmirea actului rectificat.
7.	<b>Rezolvarea cererilor cetatenilor care solicita acte de stare civila</b>  Conform Legii 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.	<b>7.1.</b> Inregistrari tardive	<b>7.1.1.</b> Primirea cererii urmata de documentele necesare(hotararea judecatoreasca definitiva si irevocabila) -verificarea si inregistrarea in Registrul intrari-iesiri. -trimis dosarul spre aprobare la DCJEP Gorj; -primirea aprobarii; -intocmirea actului de nastere; -eliberarea certificatului de nastere.
8.	<b>Rezolvarea cererilor</b>	<b>8.1.</b> Transcrieri	<b>8.1.1.</b> Primirea cererii urmata

	<p><b>cetatenilor care solicita acte de stare civila</b></p> <p>Conform Legii 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.</p>		<p>de documentele necesare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verificarea si inregistrarea in Registrul intrari-iesiri.</li> <li>-trimis dosarul spre aprobare la DCJEP Gorj;</li> <li>-primirea aprobarii;</li> <li>-intocmirea actului transcris dupa aprobarea referatului de catre Primar.</li> </ul>
9.	<p><b>Rezolvarea cererilor cetatenilor care solicita acte de stare civila</b></p> <p>Conform Legii 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.</p>	<p><b>9.1.Schimbarea numelui pe cale administrativa</b></p>	<p><b>9.1.1.Primirea cererii urmata de documentele necesare.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verificarea si inregistrarea in Registrul intrari-iesiri.</li> <li>-intocmirea actului;</li> <li>-eliberarea certificatului.</li> </ul>
10.	<p><b>Rezolvarea cererilor cetatenilor care solicita acte de stare civila</b></p> <p>Conform Legii 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.</p>	<p><b>10.1.Reconstituirea si intocmirea ulterioara actelor</b></p>	<p><b>10.1.1.Primirea cererii urmata de documentele necesare.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verificarea daca exista un alt act ,</li> <li>-verificarea din Registrul de stare civila curente pe o perioada de minim 5 ani inainte si dupa;</li> <li>-verificarea in registrele de stare civila speciale la exemplarul 1 anii 1951-1957 intocmite la fostele sfaturi populare raionale;</li> <li>-dupa verificare ,restituirea dosarelor incomplete;</li> <li>-intocmeste proces-verbal prin care se consemneaza date referitoare la statutul civil al persoanei</li> <li>-intocmeste aviz pentru cerere;</li> <li>-emiterea dispozitiei de catre primar</li> <li>-scaderea lucarii din registru</li> </ul>
11.	<p><b>Rezolvarea cererilor cetatenilor care solicita acte de stare civila</b></p>	<p><b>11.1.Atribuirea CNP</b></p>	<p><b>11.1.1.Primirea cererii urmata de documentele necesare.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-supunerea rezolutiei sefului SPCLEP;</li> </ul>

	Conform Legii 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.		-scaderea lucrarii din registrul intrari-iesiri; -verificari efectuate in RNEP; -solicitari de verificari la DGP; -solicita extrasele pe AN/AC; -se solicita atribuirea CNP –ului la BJABDEP; -se inscrie CNP in xerocopie si se trimit la serviciul care a inregistrat nasterea ,casatoria in vederea inscrierii CNP-ului.
12.	<b>Respectarea circuitului documentelor</b>	<b>12.1.</b> Asigură circuitul corect al tuturor documentelor care vizează activitatea instituției	<b>12.1.1.</b> Primește toată corespondența pe bază de semnătură - Asigură înregistrarea documentelor - Asigură repartizarea corespondenței pe bază de semnătură prin condicile de corespondență persoanelor cărora li se adresează rezoluția. - Dactilografiază toate lucrările ce ii revin - Transmite corespondența în afara instituției -Urmărește ducerea la îndeplinire a corespondenței primite prin registrul de primiri ieșiri,
13.	<b>Arhivarea documentelor</b>	<b>13.1.</b> Arhiveaza documentele primite /elaborate in cadrul serviciului	<b>13.1.1.</b> Sortarea documentelor care urmeaza a fi arhivate pe tipuri de activitati si asezarea lor in ordine cronologica - Gruparea documentelor in unitati arhivistice , potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic

INTOCMIT,  
 BARBU FELICIA *Barbu*  
 OTEA DANIELA ELENA *Otea*  
 VĂTUIU MARIANA VASILICA *Vățuiu*

**ROMANIA**  
**JUDETUL GORJ**  
**COMUNA TINTARENI**

APROBAT  
 PRIMAR

Ordinul 400/2015



**LISTA OBIECTIVELOR SI ACTIVITATILOR SVSU**

**COD 3**

Nr ert.	OBIECTIV	ACTIVITATI	OPERATII
1	Organizarea si raspunderea in baza Legii 307/2006 privind Apararea impotriva incendiilor  -Ordinul Ministrului de Interne 163/2007 privind Norme Generale de prevenire a incendiilor -Legea 481/2004 privind protectia civila si completata prin Legea 212/2006 -Legea 712/205 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- măsuri de prevenirea și stingerea incendiilor privind folosirea sobelor, depozitarea jarului si cenusii;</li> <li>- măsuri de prevenirea și stingerea incendiilor privind folosirea afumătorilor;</li> <li>- modul de întreținere și exploatare a instalațiilor de încălzire cu sobe;</li> <li>- întreținerea și exploatarea instalațiilor electrice de iluminat și forță ;</li> <li>- dotarea cu mijloace de primă intervenție a gospodăriei și folosirea acestora și în cadrul unor acțiuni de stingere a incendiilor din cadrul localității;</li> <li>- educarea copiilor privind evitarea jocului cu focul;</li> <li>- respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la folosirea coșurilor și burlanelor;</li> <li>- respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în podurile caselor;</li> <li>- modul de utilizare a focului deschis în conformitate cu Ord. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare împotriva incendiilor;</li> <li>- informarea populației privind arderea</li> </ul>	<p><b>1.1. Controale la gospodariile cetatenilor in luna Ianuarie</b></p> <p><b>1.2. Controale la gospodariile cetatenilor in luna Februarie</b></p> <p><b>1.3. Controale la gospodariile cetatenilor ;</b>  <b>-informarea si educarea elevilor in Institutiile scolare</b></p>

de urgenta	resturilor vegetale.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlul instituțiilor de cult premergător sărbătorii de Paște;</li> <li>- măsuri specifice de prevenirea și stingerea incendiilor pe timpul sărbătorilor pascale;</li> <li>- informarea populației privind măsurile de prevenirea și stingerea incendiilor pe timpul curățeniei de primăvară;</li> <li>- respectarea regulilor și măsurilor preventive la folosirea buteliilor de gaze lichefiate.</li> </ul>	<p><b>1.4 Controale la instituțiile de cult premergător sărbătorilor Pascale</b>  <b>-informarea populației privind stingerea incendiilor</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reguli de comportare în cazul producerii unor situații de urgență: incendii, cutremure, inundații, alunecări de teren, înzăpeziri, muniție neexplodată;</li> <li>- sprijinirea cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” în desfășurarea activităților proprii;</li> <li>- măsuri de prevenirea și stingerea incendiilor premergătoare sezonului estival.</li> </ul>	<p><b>1.5 Verificări în urma adreselor primite, punerea în aplicare a unor activități și a unor simulări de situații de urgență</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-informarea persoanelor și societăților cu specific de lucrări agricole privind regulile și măsurile premergătoare și pe timpul campaniei agricole de vară;</li> <li>-informarea cetățenilor privind depozitarea furajelor și cerealelor;</li> <li>-angrenarea membrilor SVSU în activități practice, în vederea participării la concursurile profesionale – faza județeană.</li> </ul>	<p><b>1.6. Verificarea și întocmirea proceselor verbale la societățile cu specific de lucrări agricole pe timpul campaniei de vară (secerisul)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supravegherea locurilor de recoltare în lan la cerealele păioase;</li> <li>- modul de depozitare a furajelor, materialului lemnos și a resturilor menajere în cadrul gospodăriei;</li> <li>- măsuri de prevenire și stingere a incendiilor specifice perioadelor caniculare și secetoase (puncte de distribuție butelii cu GPL, depozite deschise de material lemnos,</li> </ul>	<p><b>1.7 Desfășurarea controalelor efectuate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Gorj</b></p>

		fond forestier și pajiști).	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- executarea controlului la unitatile scolare inaintea inceperii anului scolar;</li> <li>- informarea cetatenilor privind interdictia arderilor resturilor vegetale pe loturile recoltate</li> <li>- modul de anunțare a incendiilor;</li> <li>- modul de mânăuire a mijloacelor de primă intervenție;</li> <li>- modul de evacuare a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale;</li> <li>- obligații în cazul unor incendii la obiective, spații sau suprafețe împădurite aparținând domeniului public sau privat al primăriei</li> </ul>	<p><b>1.8.Efecuarea controalelor la unitatile scolare ;</b>  <b>-instintarea cetatenilor prin „Ziarul local “si plinte aplicate in locuri vizibile cat si prin statia de radioficare a comunei Tintareni</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- teme de invatamant privind prevenirea si stingerea incendiilor se vor prelucra cu copiii prescolari si elevii clasele I-VIII;</li> <li>- informarea populației privind regulile de prevenire a incendiilor la folosirea energiei electrice;</li> <li>- modul de utilizare a focului deschis în conformitate cu Ord. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare împotriva incendiilor.</li> </ul>	<p><b>1.9.Prelucrarea temelor de invatamant privind prevenirea si stingerea incendiilor, conform „Planului de pregatire “</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de depozitare a furajelor, materialului lemnos și a resturilor menajere în cadrul gospodăriei;</li> <li>- prevenirea incendiilor generate de dispozitivele și aparatele electrice</li> <li>- prevenirea incendiilor provocate de fumat.</li> </ul>	<p><b>1.10 Informrea cetatenilor cu privire la modul de depozitare a furajelor.</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- informarea cetatenilor privind regulile de prevenirea si stingerea incendiilor pe timpul sezonului rece, folosirea afumatorilor;</li> <li>- informarea cetatenilor privind utilizarea mijloacelor de incalzit pe timpul sezonului rece;</li> <li>- reguli de comportare in cazul producerii unor situații de urgență: incendii, cutremure,</li> </ul>	<p><b>1.11Controale efectuate la Institutiile din subordinea Consiliului Local si gospodariile cetatenilor</b></p>

		<p>inundații, alunecări de teren, înzăpeziri, muniție neexplodată (adaptate elevilor).</p>	
		<p>- informarea cetățenilor privind folosirea mijloacelor explozive pe timpul sărbătorilor de iarnă;          -supravegherea instituțiilor de cult pe timpul desfășurării sărbătorii Crăciunului;          -supravegherea locurilor unde se desfășoară activități de sărbătorire a Anului Nou;          -supravegherea locurilor unde sunt manifestări ce folosesc mijloace pirotehnice (jocuri de artificii) cu prilejul Anului Nou.</p>	<p><b>1.12 Pliante distribuite la cetățeni comunei și afișe cu informații necesare cetățenilor puse la locuri vizibile.</b></p>

**Intocmit,**

Otea Daniela Elena





SE APROBĂ  
PRIMAR  
MARIA VASILESCU



**PRIMARIA TINTARENI**  
**Compatimentul URBANISM**

Ordin nr.400/2015

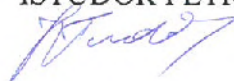
**LISTA OBIECTIVELOR SI ACTIVITATILOR**

<b>Nr crt.</b>	<b>OBIECTIV</b>	<b>ACTIVITATI</b>	<b>OPERATII</b>
1	Organizarea si raspunderea in baza Legii 50/1991 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Legii 350 /2001 ( cu modificarile si completarile ulterioare privind amenajarea teritoriului si urbanismului; Legea 10 /1995 privind calitatea in constructii; H.G 525/1996 ( republicata ) – regulamentul general de urbanism; HG. 273 /1994 privind receptia lucrarilor;	1.1 Tine evidenta certificatelor de urbanism eliberate de catre primar	1.1.1 -Inregistreaza certificatele de urbanism intr-un registru special ; 1.1.2 - raspunde de completarea corespunzatoare a certificatelor de urbanism; 1.1.3 - tine evidenta cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism(cerere ,taxa)elemente de indentificare a terenului ; 1.1.4.-pastreaza registrul certificatelor de urbanism in care acestea sunt inscrise in ordinea primirii lor ;
		1.2 Tine evidenta autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate de catre primar	1.2.1 -Inregistreaza autorizatiile de construire/desfiintare intr-un registru special ; 1.2.2 - raspunde de completarea corespunzatoare a autorizatiile de construire/desfiintare ; 1.2.3- tine evidenta cererilor pentru eliberarea autorizatiile de construire/desfiintare;

		<b>1.2.4.</b> - pastreaza registrul autorizatiilor de construire si in care acestea sunt inscrise in ordinea primirii lor ;
	<b>1.3</b> Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate, în vederea promovarii în Consiliul local	<b>1.3.1</b> -Intocmeste proiectul in vederea aprobarii in Consiliul Local - Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului
	<b>1.4</b> Întocmește si afiseaza lunar la sediul primariei lista cu autorizatiile de construire si certificatele de urbanism emise	<b>1.4.1</b> –intocmeste situati lunare a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire ; -transmite situatiile luna catre I.S.C Gorj; catre INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICA ( ACC lunar ; LOC TR constructii locuinte trimestrial; LOC 1 locuinte terminate anual LOC 2 modificari ale fondului de locuinte anual)
	<b>1.5</b> Urmareste ca executarea lucrarilor sa se faca in intervalul de valabilitate al autorizatiei de construire	<b>1.5.1</b> – prelungeste o singura data valabilitatea autorizatie de construire
	<b>1.6</b> Intocmeste procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor	<b>1.6.1</b> Intocmeste procesul verbal de receptie la terminarea lucrarii in 3 exemplare ; - regularizeaza la terminarea lucrarilor taxa de autorizare fata de valoarea reala a lucrarilor in baza autorizatiei de construire

		<b>1.7</b> Indosariaza si asigura arhivarea documentelor create aferente sarcinilor de serviciu	<b>1.7.1.-</b> scoaterea documentelor ce urmeaza a fi arhivate pe tipuri de activitati si asezarea lor in ordine cronologica ; - gruparea documentelor in unitati arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic ;
--	--	---	---

**Intocmit,**  
**Responsabil urbanism,**  
**ISTUDOR PETRE**



SE APROBĂ  
PRIMAR  
MARIA MASILESCU



## BIBLIOTECA COMUNALĂ ȚÎNȚĂRENI

### LISTA OBIECTIVELOR SI ACTIVITATILOR

Ordin nr.400/2015

Nr.crt.	Obiectivul	ACTIVITĂȚI	OPERAȚII
I.1.	<b>COMPLETAREA ȘI EVIDENȚA</b>	<b>Dezvoltarea echilibrată a colecțiilor</b>	<p>I.1.a. Identificarea și propunerea spre achiziție de noi documente, astfel încât acestea să vină în întâmpinarea nevoilor curente ale utilizatorilor. Se analizează caietul de sugestii și statistica lunară a circulației documentelor pe domenii ale cunoașterii.</p> <p>I.1.b.. Ponderea de achiziție a diferitelor domenii se stabilește în anul 2013 tot în funcție de gradul de solicitare, prin urmărirea cererilor de împrumut și a statisticilor lunare pe domenii. Se întocmesc liste de subiecte și titluri solicitate. Se ține cont de: categoria majoritară de utilizatori, nivelul de vârstă al acestora.</p> <p>I.1.c.. Completarea colecțiilor prin donații de la utilizatori, instituții, edituri, sau alte surse se va face numai cu carte nouă, cu excepția bibliografiei școlare unde, la</p>

	<p><b>COLECȚIILOR DE DOCUMENTE</b></p>	<p><b>bibliotecii, asigurând în cursul anului 2016 rata minimă de achiziție prevăzută de Legea bibliotecilor (cel puțin 50 de volume la 1000 de locuitori).</b></p>	<p>titlurile lipsă sau în puține exemplare, se pot înregistra și cărți apărute înainte de 1990.</p> <p>I.1.d. Dezvoltarea anuală a colecțiilor va urmări scăderea, pe cât este posibil, a ratei de îmbătrânire a stocului.</p> <p>I.1.d.. Achiziții de jocuri de inteligență, îndemânare, creativitate, imaginație, construcție, educative etc., destinate împrumutului și organizării de animații cu caracter ludic în cadrul secției pentru copii</p> <p>I.1.e.. Completarea colecțiilor prin donații de la utilizatori, instituții, edituri, sau alte surse se va face numai cu carte nouă, cu excepția bibliografiei școlare unde, la titlurile lipsă sau în puține exemplare, se pot înregistra și cărți apărute înainte de 1990.</p> <p>I.1.f. Dezvoltarea anuală a colecțiilor va urmări scăderea, pe cât este posibil, a ratei de îmbătrânire a stocului.</p> <p>I.1.g.. Achiziții de jocuri de inteligență, îndemânare, creativitate, imaginație, construcție, educative etc., destinate împrumutului și organizării de animații cu caracter ludic în cadrul secției pentru copii .</p> <p>I.1.h.. Analiza stării fizice și a vârstei documentelor de bibliotecă pentru eliminarea cărților uzate fizic, moral, sau cu alte motive se va face , cu ocazia inventarierii fondului de carte.</p> <p>I.1.i.. Pentru menținerea caracterului actual și a posibilităților</p>
--	--	---	---

			de utilizare a colecțiilor bibliotecii, vor fi eliminate din acestea și scoase din evidențe, documentele uzate fizic și moral, cele pierdute și achitate de cititori. I.1.j..Completarea, înregistrarea, și aranjarea colecțiilor speciale ale bibliotecii, atunci când există materiale.
<b>I.2</b>		<b>Evidența colecțiilor bibliotecii.</b>	I.2.a.În cursul anului 2016 evidența colecțiilor se va face în suport tradițional în registrele RI și RMF
<b>I.3</b>		<b>Verificarea periodică a colecțiilor conform legii bibliotecilor.</b>	I.3.a Inventarierea fondului de documente de Bibliotecă
<b>II</b>	<b>PRELUCRAREA ȘI CATALOGAREA COLECȚIILOR</b>	<b>Informarea utilizatorilor asupra colecțiilor instituției, prin metode tradiționale.</b>	II.a.1. Se vor redacta liste bibliografice,bibliografii, în cazul solicitărilor de la utilizatori, pe baza unei cereri scrise. II.a.2..Se va revizui sistemul de cataloage tradiționale ale bibliotecii . II.a.3..Actualizarea bibliografiei locale

<p><b>III 1</b></p>	<p><b>RELAȚIA CU UTILIZATORII – COMUNICAREA COLECȚIILOR</b></p>	<p><b>Atragerea continuă de noi categorii de public și fidelizarea utilizatorilor actuali cu ajutorul noilor servicii.</b></p>	<p>III.1.a..Organizarea pe tot parcursul anului a sesiunilor gratuite de formare pentru utilizatori în Sala Internet a bibliotecii pe domeniile: inițiere în utilizarea calculatorului și internetului, întocmirea CV-ului și a scrisorii de intenție, reguli de susținere a unui interviu pentru angajare, cursuri de limba engleză și alte activități formative pe bază de voluntariat, activități educative pentru copii. Pentru toate sesiunile de formare se utilizează echipamentul primit prin programul Biblionet.</p> <p>III.1.b.. Realizarea anuală a unui chestionar în rândul utilizatorilor internetului pentru identificarea necesităților de formare a celor interesați și punerea în practică a unor sesiuni de formare adaptate solicitărilor acestora.</p> <p>III.1.c.. Implementarea programului Biblionet prin utilizarea echipamentelor primite pentru activități educative cu copii, vizionări de filme, acces internet.</p>
<p><b>III 2</b></p>	<p><b>RELAȚIA CU UTILIZATORII – COMUNICAREA COLECȚIILOR</b></p>	<p><b>Adaptarea sistemului de informare al bibliotecii pentru satisfacerea cerințelor</b></p>	<p>III.2.a. Biblioteca va stoca în colecțiile saleziarele locale și revistele de cultură primite prin donație și le va pune la dispoziția utilizatorilor pentru împrumut/consultare</p> <p>III.2.b.Oferirea de servicii de informare generală prin intermediul bibliotecarei ce asigură activitatea cu publicul și acordarea de asistență utilizatorilor pentru clarificarea nevoilor de informare, identificarea surselor unde pot fi găsite informațiile dorite.</p> <p>La fiecare achiziție facilitarea accesului la documentele și</p>

		<p><b>de informare și studiu ale utilizatorilor.</b></p>	<p>resursele care vin în întâmpinarea nevoii lor de informare ( scanare, copierea informațiilor solicitate sau listarea acestora la imprimantă, fotocopii xerox din presă, cărți).</p> <p>III.2.c. Revizuirea și actualizarea sistemul de informare al bibliotecii referitor la resurse și servicii: afișarea listei cu tarifele percepute de instituție, orarul secțiilor, regulamentele și planul de activitate, raportul de activitate, instrucțiunile pentru utilizarea cataloagelor, indicatoare de raft, pliante cu serviciile oferite, afișe ale diverselor activități ale bibliotecii.</p> <p>III.2.d. Se va acorda asistență utilizatorilor sălii Internet pentru formarea deprinderilor de căutare, selectare, regăsire și utilizare a informațiilor.</p> <p>III.2.e. Asigurarea accesului utilizatorilor la colecția de documente despre comunitatea locală</p> <p>III.2.f Asigurarea accesului utilizatorilor la publicațiile solicitate, dar care nu există în colecțiile proprii, prin serviciul de împrumut interbibliotecar.</p>
<p><b>III.3.</b></p>	<p><b>RELAȚIA CU UTILIZATORII – COMUNICAREA COLECȚIILOR</b></p>	<p><b>Dezvoltarea activității de marketing și promovare a</b></p>	<p>III.3.a.Promovarea imaginii bibliotecii prin popularizarea noilor oferte publicului, bazate pe utilizarea tehnologiei informației primite prin programul Biblionet.</p> <p>III.3.b. Popularizarea la sfârșitul anului a cititorilor fideli ai bibliotecii și popularizarea acestora în ziarul local.Cititorii fideli vor putea împrumuta o carte în plus față de numărul impus prin regulament și vor primi invitații personale la activitățile culturale organizate de bibliotecă.</p> <p>III.3.c.Acordarea de premii în cărți la toate</p>



		<p>activităților culturale organizate în cursul anului).</p>	<p>concursurile organizate de bibliotecă, alese după criteriile: vârsta concurenților, tematica concursurilor, preferințele de lectură ale concurenților.</p> <p>III.3.d. Înscrierea gratuită a utilizatorilor copii cu ocazia concursurilor organizate de bibliotecă.</p> <p>III.3.e. Îmbunătățirea imaginii publice a bibliotecarei în relația cu utilizatorii prin: receptivitate față de cererile acestora, promptitudine, amabilitate, responsabilitate, competență profesională, comunicare.</p> <p>III.3.f. Informarea în masă a publicului despre activitatea de bibliotecă, prin intermediul paginii web a instituției, invitarea reprezentanților din mass-media locală la activitățile culturale ale bibliotecii, participarea la emisiuni TV de promovare a cărții, serviciilor și activităților bibliotecii.</p> <p>III.3.g. Completarea permanentă a dosarului de presă al bibliotecii care atestă prezența activă a bibliotecii în comunitate</p>
--	--	--	--

<p><b>III.4.</b></p>	<p><b>RELAȚIA CU UTILIZATORII – COMUNICAREA COLECȚIILOR</b></p>	<p><b>Accentuarea rolului bibliotecii în educația permanentă</b></p>	<p>III.4.a. Biblioteca sprijină învățământul de cultură generală asigurând ajutor informațional pentru toate persoanele care studiază, astfel încât acestea să poată atinge obiectivele educaționale stabilite pentru nivelul de studiu pe care îl parcurg, prin asigurarea bibliografiei școlare necesare.</p> <p>III.4.b. Biblioteca asigură documente, bibliografii, legislație pentru concursuri și examene, inclusiv accesul la Internet pentru utilizatori.</p> <p>III.4.c. biblioteca va iniția activități formative pentru tineri, ca sprijin în pregătirea pentru examene, cu ajutorul unor cadre didactice voluntare.</p> <p>III.4.d. Secția Ludotecă va asigura pentru preșcolari și școlari activități care îi introduc în lumea cărții, a bibliotecii și a altor mijloace purtătoare de informație, respectiv: -  Lecturi animate , ateliere de creație cu temă, lecturi educative și desene, lecturi și jocuri .  - Organizarea de vizionări de casete video, DVD-uri.  - Continuarea parteneriatelor educaționale și culturale reînnoite la începutul anului școlar cu toate grădinițele și școlile din localitate</p>
<p><b>IV 1</b></p>	<p><b>IMPLICAREA BIBLIOTECHII ÎN VIAȚA CULTURALĂ LOCALĂ ȘI PROMOVAREA</b></p>	<p><b>Crearea obișnuinței de a citi de la cea mai fragedă vârstă, stimularea</b></p>	<p>IV.1.a. Concursul de recitări "Minunata inocență" cu ocazia Zilei Mondiale a Poeziei. ( activitate în parteneriat cu Școala Gimnazială Țințăreni)</p>

	<b>CULTURII LA NIVELUL COMUNITĂȚII LOCALE</b>	<b>imaginației și creativității.</b>	<p>IV.1.b. "Vino în casa și în lumea cărților" - cursuri matematica distractivă; limba engleză; limba franceză; limba română în cadrul Ludotecii</p> <p>IV.1.c. Ziua Internațională a cărții pentru copii - lecturi animate ; - continuarea parteneriatelor educaționale cu școala ; - audiții "Pe tărâmul poveștilor</p> <p>IV.1.d. Tradiții și obiceiuri de Paște – festivalul "Te Deum Laudamus" ediția a IV-a - concurs de încondeiere;</p> <p>IV.1.e. Festivalul Copilăriei - expoziție de desene: "Satul meu - sat European"</p>
IV2		Sprijinirea talentelor literare, încurajarea activității de creație literară	<p>IV.2.a. Festivalul creație - "Freamăt de codru"</p> <p>IV.2.b. Concurs - "Ce mai frumoasă compunere" "Cum mi-am petrecut vacanța mare"</p>

SE APROBĂ,  
PRIMAR  
MARIA VASILESCU



**Primaria Tintareni**  
**Compartimentul Asistenta Sociala**

Anexa 1  
Ordin 400/2015

**LISTA OBIECTIVELOR SI ACTIVITATILOR**

**COD :**

Nr crt.	OBIECTIV	ACTIVITATI	OPERATII
1.	<b>Acordarea prestațiilor sociale pentru susținerea persoanelor social vulnerabile:</b> <b>-Acordarea ajutorului social și ajutorului pentru incalzire a locuinței cu lemne in perioada sezonului rece,</b> Conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, republicata, cu modificariile si completarile ulterioare Legea 276/2010	<b>1.1.</b> Identificarea beneficiarilor și perfectarea dosarului pentru acordarea dreptului la ajutorul social și ajutorul pentru perioada rece a anului. <b>1.2.</b> Asigurarea corectitudinii stabilirii și achitării ajutorului social și ajutorului de incalzire a locuinței pentru perioada rece a anului <b>1.3.</b> Inregistrarea cererii in registrul special	<b>1.1.1.</b> Intocmirea cererilor pentru acordarea ajutorului social și ajutorului de incalzire a locuinței pentru perioada rece a anului, conform Anexei 1 din normele metodologice -efectuarea anchetelor sociale, -intocmirea fișei de calcul, -emiterea dispozitiei. -intocmirea zilnica a pontajului beneficiarilor -intocmirea situatiei lunare cu persoanele apte de munca - lunar, intocmirea borderourilor centralizatoare si transmiterea acestora la AJPIS-Gorj - intocmirea lunara a rapoartelor statistice -reevaluarea din 3 in 3 luni a cererilor si anchetelor sociale
2.	<b>Acordarea alocației pentru sustinere a familiei</b> conform Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei aprobate prin Hotararea Guvernului nr.38/2011	<b>2.1.</b> Identificarea beneficiarilor și perfectarea dosarului pentru acordarea dreptului la alocatie de sustinere. <b>2.2.</b> Monitorizarea privind implementarea si executarea modului in care se asigura sprijin si consiliere in vederea acordarii alocației pentru sustinerea famfamiliei. <b>2.3.</b> Inregistrarea cererii in registrul special	<b>2.1.1.</b> intocmirea cererilor pentru acordarea ajutorului social și ajutorului de incalzire a locuinței pentru perioada rece a anului, conform Anexei 1 din normele metodologice -efectuarea anchetelor sociale, -emiterea dispozitiei. - lunar, intocmirea borderourilor centralizatoare si transmiterea acestora la AJPIS-Gorj -reevaluarea din 3 in 3 luni a cererilor si anchetelor sociale
3.	<b>Acordarea alocației de stat pentru copii</b> conform Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si	<b>3.1.</b> Asigurarea corectitudinii stabilirii dreptului la alocatia de stat. Inregistrarea cererii in registrul special	<b>3.1.1</b> intocmirea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii, -certificarea conform originalului a documentelor din dosar, -lunar, intocmirea borderourilor centralizatoare si transmiterea acestora la

	<p>alte acte normative privind protectia copilului</p> <p>Legea 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata, cu modificari si completarile ulterioare</p>		AJPIS-Gorj
4.	<p><b>Acordarea Indemnizatiei de crestere a copilului si a stimulentului de insertie</b></p> <p>Hotararea de Guvern nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor</p>	<p>4.1. Informarea beneficiarilor privind conditiile de acordare ale dreptului, termenele si actele necesare, verificarea cererilor si documentelor prezentate precum si intocmirea borderoului pentru indemnizatie pentru cresterea copilului/stimulent de insertie, Asigurarea corectitudinii stabilirii dreptului la ICC</p>	<p>4.1.1. intocmirea cererilor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii, -certificarea conform originalului a documentelor din dosar, -lunar, intocmirea borderourilor centralizatoare si transmiterea acestora la AJPIS-Gorj</p>
5.	<p><b>Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap: Asistent personal Indemnizatie de insotitor</b></p> <p>Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap</p>	<p>5.1. Analizarea cererii si documentelor prezentate, efectuarea anchetei sociale, referate, dispozitii, in vederea intocmirii dosarului pentru obtinerea unor beneficii/servicii si alte drepturi prevazute de lege persoanelor cu handicap.</p> <p>5.2. Card-legitimatie pentru locurile gratuite de parcare</p>	<p>5.1.1. Solicitari/cereri din partea beneficiarilor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Anchete sociale</li> <li>-Certificate de grad de handicap</li> <li>-Referate</li> <li>-Dispozitii de acordare/incetare</li> <li>-raport de activitate lunar si trimestrial</li> <li>-vizite lunare la domiciliu</li> <li>-intocmirea tematicii instruirii asistentilor personali</li> <li>-transmiterea lunara si trimestriala a raportului statistic la DGASPC-Gorj</li> <li>-Card-legitimatie pentru locurile gratuite de parcare</li> </ul>
6.	<p><b>Serviciul de servire gratuita a mesei in cadrul Cantinei de ajutor social</b></p> <p>Legea 208/1997, privind Cantinele de ajutor social</p>	<p>6.1. Identificarea beneficiarilor si perfectarea dosarului pentru includerea in serviciul</p> <p>6.2. Monitorizarea privind implementarea si executarea regulamentului cu privire la Cantinele de ajutor social</p>	<p>6.1.1. Intocmirea cererilor pentru acordarea mesei la Cantina de ajutor social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Anchete sociale</li> <li>-Certificate de grad de handicap</li> <li>-Referate</li> <li>-Dispozitii de acordare/incetare</li> </ul>
7.	<p><b>Programul european de distribuire a</b></p>	<p>7.1. Coordonarea activitatii de distribuire a</p>	<p>7.1.1. Urmarirea persoanelor beneficiare in tabelele centralizatoare transmise de</p>

	<p><b>produselor alimentare PEAD-2012</b> Hotararea Guvernului 600/2009 si HG.950/2012 Privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de interventie comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate.</p>	<p>ajutoarelor. Asigurarea corectitudinii repartizării ajutoarelor alimentare către categoriile de persoane defavorizate.</p>	<p>Consiliul Judetean-Gorj. - solicitarea actelor si documentelor necesare pentru fiecare categorie de beneficiar - intocmirea centralizatorului final si transmiterea lui la Consiliul Judetean-Gorj</p>
8.	<p><b>Răspunde de respectarea circuitului documentelor</b></p>	<p><b>8.1.</b> Asigură circuitul corect al tuturor documentelor care vizează activitatea instituției</p>	<p><b>8.1.1</b> - Primește toată corespondența pe bază de semnătură - Asigură înregistrarea documentelor - Asigură repartizarea corespondenței pe bază de semnătură prin condicile de corespondență persoanelor cărora li se adresează rezoluția. - Dactilografiază toate lucrările ce ii revin - Transmite corespondența în afara instituției -Urmărește ducerea la îndeplinire a corespondenței primite prin registrul de primiri ieșiri,</p>
9.	<p><b>Arhivarea documentelor</b></p>	<p><b>9.1</b> Arhiveaza documentele primite /elaborate in cadrul serviciului</p>	<p><b>9.1.1</b> Sortarea documentelor care urmeaza a fi arhivate pe tipuri de activitati si asezarea lor in ordine cronologica - Gruparea documentelor in unitati arhivistice , potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic</p>

INTOCMIT,  
COVACIU ELENA

**PRIMARIA TINTARENI****Biroul Resurse Umane ,salarizare, buget local, contabilitate,  
si achizitii publice**Anexa nr 1  
Ordin 400/2015**LISTA OBIECTIVELOR SI ACTIVITATILOR****COD 3**

<b>Nr crt.</b>	<b>OBIECTIV</b>	<b>ACTIVITATI</b>	<b>OPERATII</b>
<b>1</b>	Organizarea si raspunderea in baza Legii contabilitatii nr L82/1991 de intreaga activitate financiar -contabila a PRIMARIEI  - OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice	<b>1.1</b> Tine evidenta sintetica a bunurilor care alcatuiesc domeniul public/privat a comunei TINTARENI , și înregistrează în evidența contabilă ,pe baza documentelor justificative primite de la serviciul patrimoniu si efectueaza lunar punctajul cu acest serviciu;  <b>1.2</b> Intocmeste situatia amortizarii activelor fixe si inregistreaza in evidenta contabila ;  <b>1.3</b> Tine evidenta analitică a materialelor aprovizionate , întocmeste centralizatorul bonurilor de consum, efectueaza inregistrarea contabilă, execuția și balanța analitică aferentă acestora ;	<b>1.1.1</b> Contarea activelor fixe in conformitate cu planul de conturi al institutiilor publice aprobat prin OMFP nr 1917/2005 ; - Intocmeste orice situatie solicitata (in conformitate cu legislatia in vigoare)cu privire la activele fixe ; - Efectueaza lunar punctajul cu serviciul patrimoniu referitor la activele fixe ;  <b>1.2.1</b> Intocmeste lista cu amortizarea lunara a activelor fixe care se supun amortizarii ; - Inregistreaza in evidenta contabila amortizarea activelor fixe ;  <b>1.3.1</b> Intocmeste fisa de cont analitica pentru valori materiale si opereaza toate intrarile si iesirile de bunuri ; - Intocmeste centralizatorul consumului de materiale ; - Clasifica economic si functional consumul de materiale ; - Intocmeste nota contabila aferenta ; - Intocmeste balanta analitica a materialelor ; <b>1.3.2</b> Opereaza in aplicatia informatizata toate miscarile referitoare la obiectele de inventar ; - Efectueaza punctaj intre evidenta sintetica si cea analitica aferenta

			<p>contului de materiale de natura obiectelor de inventar ;</p>
		<p><b>1.4</b> Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru fiecare factura sosită, tine evidența analitică a furnizorilor și întocmește balanța de verificare analitică;</p>	<p><b>1.4.1</b> Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru fiecare factura sosită ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intocmeste fise de magazie pentru fiecare material in parte ;</li> <li>- Intocmeste bonul de consum pentru toate materialele eliberate din magazie;</li> <li>- Intocmeste fisa de cont pentru operatii diverse referitoare la furnizori</li> <li>- Intocmeste balanta analitica a contului "Furnizori" ;</li> </ul>



		<p><b>1.5</b> Tine evidența biletelor</p>	<p><b>1.5.1</b> Inregistreaza in evidenta intrarile si iesirile de bilete cu valoare nominala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituie debitul aferent valorii de intrare ;</li> <li>- Scade din evidenta valoarea biletelor utilizate;</li> <li>- Efectueaza lunar punctajul cu serviciul parcarei referitor la stocul de bilete cu valoare nominala ;</li> </ul>
		<p><b>1.6</b> Tine evidenta consumului de carburant, timbre postale si recuperarea debitelor</p>	<p><b>1.6.1</b> Conteaza consumul de carburant in baza adresei intocmite de serviciul administrativ ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conteaza consumul timbre postale in baza adresei intocmite de serviciul juridic-resurse umane ;</li> <li>- Stabileste debitul referitor la consumul de gaze si energie electrica conform protocoalelor, contractelor de inchiriere ;</li> <li>- Conteaza debitul instituit in baza adreselor de instiintare plata;</li> <li>- Urmareste incasarea si stingerea debitului ;</li> </ul>
		<p><b>1.7</b> Tine evidenta garantiilor materiale si efectueaza inregistrarea contabila (registrul jurnal) ;</p>	<p><b>1.7.1.</b> Contarea platilor si incasarilor garantiilor materiale ale gestionarilor ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea soldului conturilor de garantii cu balanta de garantii emisa de institutia bancara unde sunt</li> </ul>

		depozitate garantiile ;
	<b>1.8</b> Intocmește centralizatorul de încasări și plăți la contul "Casa" și intocmeste registrul jurnal aferent contului 5311 ;	<b>1.8.1</b> Conteaza incasarile si platile efectuate prin casieria institutiei ; - Intocmeste centralizatorul de incasari si plati ; - Intocmeste nota contabila ;
	<b>1.9</b> Organizarea Operatiunilor de casa;	<b>1.9.1</b> Efectueaza operatiuni de incasari in numerar ; - Efectueaza operatiuni de plati in numerar de la persoane fizice si juridice ; - Pe baza documentelor de incasari si plati se intocmeste registrul de casa ; <b>1.9.2</b> Verifica registrul de casa pe baza documentelor de incasari si plati predate de casier precum si exactitatea soldului de casa ; <b>1.9.3</b> Efectueaza control inopinat al casierilor ;
	<b>1.11</b> Intocmeste centralizator plati , nota contabila , executia bugetara , pentru conturile:24510210, 24510220,24660210,24670210,24670220,24700220,24700210 24700257, 24670220, 24650210,24650220 ,24680220,24680210,24660210,24660220 si 5010,5004	<b>1.11.1</b> Intocmeste ordine de plata pentru fiecare factura - Conteaza platile efectuate din cont in baza extrasului de cont si a ordonantarii de plata ; - Clasifica economic si

			<p>funcțional plățile, în funcție de natura lor ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intocmeste centralizator plăți</li> <li>- Intocmeste nota contabilă ;</li> <li>- Verifica corectitudinea operațiilor efectuate ;</li> </ul>
		<b>1.12</b> Intocmirea balanței de verificare sintetică:	<p><b>1.12.1</b> Introducerea în programul informatic al tuturor notelor contabile întocmite ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea înregistrării corecte în contabilitate a tuturor operațiilor efectuate;</li> </ul>
2.	Elaborarea și executarea bugetului	<p><b>2.1</b> Intocmește și fundamentează bugetul propriu al COMUNEI TINTARENI</p>	<p><b>2.1.1</b> Intocmeste proiectul de buget având în vedere politicile fiscale și bugetare precum și angajamentele legale rămase neachitate la finele anului ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentează bugetul ;</li> </ul>
		<p><b>2.2</b> Intocmește bugetul de venituri și cheltuieli al activității finanțate din taxele speciale ;</p>	<p><b>2.2.1</b> Intocmeste proiectul de buget având în vedere politicile fiscale și bugetare precum și angajamentele legale rămase neachitate la finele anului ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentează bugetul ;</li> </ul>
		<p><b>2.3</b> Centralizează bugetul activităților autofinanțate aferente centrelor de execuție bugetară ;</p>	<p><b>2.3.1</b> Centralizează bugetele activităților autofinanțate aferente centrelor de învățământ atât parte de venituri cât și cheltuieli pe baza propunerilor ordonatorilor din subordine ;</p>
		<p><b>2.4</b> Centralizează proiectul de buget al activității de învățământ prin preluarea datelor din proiecțiile depuse de centrele de execuție bugetară ;</p>	<p><b>2.4.1</b> Centralizează proiectele de buget depuse de centrele de execuție bugetară având în vedere propunerile de cheltuieli detaliate ;</p>

		2.5 Solicita (daca e cazul ) rectificari de buget ;	2.5.1 Inainteaza ordonatorului principal de credite propunerile de rectificare de buget ;
3.	Incadrarea in prevederile alocatiilor bugetare cu respectarea reglementarilor stipulate de L 500/2002 , L 273/2006 si Ordin 1752/2002 privind A.L.O.P	3.1 Intocmește și ține evidența angajamentelor bugetare legale și ordonanțările la plată pentru toate conturile.	3.1.1 Intocmeste si tine evidenta extracontabila a angajamentelor bugetare si legale ; -Supravegheaza organizarea si tinerea evidentei, actualizarii si raportarii angajamentelor bugetare si legale ; - Verifica lichidarea cheltuielilor de catre persoanele desemnate prin decizie interna; - Emite ordonantarea de plata ; - Verifica documentele justificative care au stat la baza ordonantarii si avizeaza de control financiar preventive ; - Efectueaza plata in limita creditelor bugetare deschise sau a disponibilitatilor, aflate in conturi ;
4.	Exercita controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale	4.1 Exercita controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale;	4.1.1 Vizeaza angajamentele legale ; - vizeaza ordonantarile de plata --- --Vizeaza contractul/comanda in care sunt consemnate actiuni patrimoniale : - Vizeaza deschiderile si repartizarile de credite bugetare ; - Verifica documentul pentru efectuarea virarilor de credite bugetare; - Vizeaza decizia privind angajarea sau avansarea personalului ,acordarea salariului de merit, numirea cu caracter temporar al personalului de executie pe functii de conducere , acordarea altor drepturi salariale ; - Verifica si vizeaza decontul de cheltuieli privind deplasarile si justificarea avansurilor acordate ; - Vizeaza dispozitia de incasare/plata catre casieric ; - Vizeaza procesele verbale de predare primire a bunurilor fara plata si de

			<p>scoatere din functiune a mijloacelor fixe ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcrierea in registru de viza a documentelor supuse vizei de control financiar preventiv ;</li> </ul>
5.	Intocmirea situatiilor financiare trimestriale/anuale si centralizarea situatiilor financiare trimestriale/anuale ale centrelor de executie bugetara	5.1 Intocmeste situatiile financiare trimestriale/anuale a institutiei ;	<p><b>5.1.1</b> Intocmeste anexa nr 1 -Bilant al institutiei ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intocmeste anexa nr 2 - Contul de rezultat patrimonial ;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 34 - Situatia modificarilor in structura activelor nete/capitaluri;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 7- Contul de executie a bugetului institutiilor publice –cheltuieli ;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 14 b Disponibil din mijloace cu destinatie speciala ;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 19 la normele metodologice - Situatia veniturilor si cheltuielilor institutiilor publice finantate de la bugetul local ;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 19 - Contul de executie a bugetului veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local ;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 30 Plati restante ;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 35b Situatia mijloacelor fixe neamortizabile ;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 35a Situatia mijloacelor fixe amortizabile ;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 20 Contul de executie al veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local - cheltuieli ;</li> <li>- Intocmeste anexa nr 40 b - Situatia activelor si datoriilor institutiilor publice ;</li> </ul>
		5.2 Intocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal a institutiei ;	5.2.1 Intocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal a institutiei ;
		5.3 Centralizează situatiile financiare trimestriale/anuale ale centrelor de executie bugetara ;	5.3.1 Centralizeaza anexa nr 1 bilant al institutiei ;
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralizeaza contul de rezultat patrimonial ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Centralizeaza anexa nr 34 situatia modificarilor in structura activelor nete/capitaluri;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 18- contul de executie a bugetului fondurilor externe nerambursabile –cheltuieli ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 17 contul de executie a bugetului fondurilor externe nerambursabile –venituri ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 8 contul de executie a bugetului institutiei publice si a activ finantate integral din venituri proprii-venituri ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr10 contul de executie a bugetului institutiei publice si a activ finantate integral din venituri proprii-cheltuieli ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 14 b disponibil din mijloace cu destinatie speciala ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 19 situatia veniturilor si cheltuielilor institutiilor publice finantate de la bugetul local ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 18 situatia veniturilor si cheltuielilor institutiilor publice finantate de la bugetul de stat ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 13 contul de executie al bugetului local –cheltuieli</li><li>- Centralizeaza anexa nr 19 contul de executie a bugetului veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 30 plati restante ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 35 a situatia mijloacelor fixe amortizabile ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 20 contul de executie al veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local ;</li><li>- Intocmeste anexa nr 40 b situatia activelor si datoriilor institutiilor publice ;</li><li>- Centralizeaza anexa nr 7 – Contul de executie a bugetului institutiilor publice-cheltuieli;</li></ul>
--	--	---

		<b>5.4</b> Centralizeaza monitorizarea cheltuielilor de personal ale centrelor de executie bugetara ;	<b>5.4.1</b> Centralizeaza monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal ale centrelor de executie bugetara ; - Centralizeaza monitorizarea trimestriala a cheltuielilor de personal ale centrelor de executie bugetara ;
<b>6.</b>	Initiaza evaluarea bunurilor din domeniul public/privat	<b>6.1</b> Coordoneaza evaluarea bunurilor din domeniul public/privat;	<b>6.1.1</b> Instiinteaza comisia de evaluare ori de cate ori apar modificari legislative in domeniu
<b>7.</b>	Organizarea inventarierii anuale a bunurilor patrimoniale cu respectarea prevederilor Legii contabilitatii nr 82/1991 republicata si a OMF 1753/2004	<b>7.1</b> Efectuarea inventarierii patrimoniului;	<b>7.1.1</b> Intocmeste referatul cu principalele masuri organizatorice care trebuie luate de comisiile de inventariere ; - Se efectueaza predarea listelor de inventariere completate cu bunurile care urmeaza a fii inventariate ; - Opereaza rezultatele inventarierii
<b>8.</b>	Coordonarea activității serviciului	<b>8.1</b> Coordoneaza activitatea serviciului financiar contabilitate	<b>8.1.1</b> Coordonează si îndrumă salariații in vederea indeplinirii atribuțiilor; - Elaboreaza instrumente interne de lucru utilizate in activitatea de îndrumare , control si evaluare a salariaților ; - Stabilește atribuțiuni noi personalului din subordine in funcție de noile modificări legislative ; <b>8.1.2</b> Coordoneaza modul cum angajatii isi indeplinesc atribuțiile - Elaboreaza instrumente interne de lucru utilizate in activitatea de control a salariaților ;

9.	Analiza activității și măsurile stabilite	9.1 Analizeaza activitatea serviciului si masurile ce se impun a fi stabilite	<p>9.1.1 Se analizeaza activitatea salariatilor ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urmareste indeplinirea obiectivelor stabilite in fisa postului ;</li> <li>- Se elaboreaza raportul de activitate al serviciului , trimestrial sau la cerere ;</li> <li>- Intocmeste referatul privind avansarea sau promovarea personalului din subordine in functie de calificativele obtinute si de legislatia in vigoare ;</li> <li>- Intocmeste referatul privind acordarea salariului de merit pentru personalul care indeplineste conditiile necesare ;</li> <li>- Intocmeste si inainteaza spre aprobare referatul cu propunerile pentru participarea la cursuri de perfectionare ;</li> <li>- Planifica concediile de odihna pe anul in curs pentru personalul din subordine ;</li> </ul>
10.	Arhivarea documentelor	10.1 Arhiveaza documentele primite /elaborate in cadrul serviciului	<p>10.1.1 Sortarea documentelor care urmeaza a fi arhivate pe tipuri de activitati si asezarea lor in ordine cronologica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gruparea documentelor in unitati arhivistice , potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic</li> </ul>
11.	Salarizare și drepturi salariale	11.1. Centralizează toate documentele ce vizează salarizarea (pontaje, avans CO, popriri, CAR, concedii medicale, etc.) și le introduce în programul de calcul a salariilor cu respectarea reglementărilor legale;	<p>11.1.1. – Întocmește și răspunde de corectitudinea statului de plată listelor pentru CAR, garajilor fluturașilor salariaților, ordinelor de plată;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmește și depune listele discheta și ordinele de plată necesare la Banca.</li> </ul>
12	Urmărește corecta încadrare și promovare a salariaților primariei	12.1. Urmărește corecta încadrare a salariaților și întocmirea corectă a ștatelor de personal	<p>12.1.1. – Centralizează și operează toate modificările salariale lunare (spor vechime, încadrare, treaptă de salarizare) intervenite în situația fiecărui salariat, până la data de 25 ale lunii.</p>



13	Gestionează baza de date privind funcția publică, funcționarul public și completarea fișelor fiscale FF1	<p><b>13.1.</b> Intocmește fișa fiscală 1 la funcția de baza pentru toți salariații unității, fișa fiscală 2 în afara funcției de bază pentru alte cazuri:</p> <p><b>13.2.</b> Gestioneaza baza de date privind functionarii publici si personalul contractual</p>	<p><b>13.1.1.</b> – Preia din statele de plată lunare datele necesare întocmirii fișelor fiscale 1 și 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimă fișele fiscale, le înmânează salariaților, întocmește borderourile și discheta cu datele raportate la Agenția Națională de Administrare Fiscală</li> </ul> <p><b>13.2.1</b> – Colaborează cu A.N.F.P. și răspunde la orice solicitare a acestuia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Înștiințează șefii de servicii ori de câte ori intervin modificări în încadrarea personalului din subordine pentru modificarea fișelor de post:</li> </ul>
14	Întocmește raportările statistice și declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale instituției	<p><b>14.1.</b> Intocmește pe baza datelor din statele de plată lunare declarațiile, pe suport de hârtie și magnetic, declarațiile cu contribuțiile unității și a salariaților la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;</p>	<p><b>14.1.1</b> - Respectă termenele de depunere a declarațiilor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urmărește orice modificare a programelor informatice legate de declarațiile lunare;</li> <li>- Actualizează de câte ori este necesar programele pentru declarațiile lunare</li> </ul>
15	Asigură activitatea de secretariat a comisiilor de concurs, examinare și promovare pentru personalul contractual	<p><b>15.1.</b> Intocmește actele necesare desfășurării unui concurs pentru ocuparea unui post vacant din cadrul direcției și asigură buna desfășurare a acestuia</p>	<p><b>15.1.1.</b> - Informează membrii și președintele comisiei asupra datei și orei de susținere a concursului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primește și verifică dosarele de participare la concurs;</li> <li>- Redactează bibliografia și tematica stabilită de comisie pentru concurs;</li> <li>- Redactează subiectele pentru concurs și asigură buna desfășurare a concursului</li> <li>- Întocmește procesele verbale privind rezultatul concursului;</li> <li>- Depune la președintele comisiei dosarele cuprinzând notele obținute de candidați împreună cu toate actele acestora;</li> </ul>

16.	Declarațiile de avere și de interese	16.1. Asigură implementarea corectă a prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese	16.1.1. - Primește , înregistrează declarațiile de avere și de interese și eliberează dovadă de primire; - Pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese, oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor și urmărește depunerea în termen a acestora - Evidențiază declarațiile de avere și de interese în registrele speciale și le publică pe pagina proprie de internet
17	Întocmește documentele privind plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații direcției	17.1 Întocmește documentele preliminare care stau la baza ștatelor de plată lunare	17.1.1 - Întocmește centralizatorul de salarii pentru fiecare lună și situație recapitulativă pentru salarii - Întocmește pontaje - Calculează concedii medicale - Ține evidența reținerilor din salarii
18	Întocmește, păstrează zi registul electronic	18.1 - Operează în REVISAL	18.1.1 - Se operează orice modificare majorări salarii, spor vechime promovări, alte sporuri, conform deciziilor primarului - Eliberează la cerere adeverințe de salariat și copii de pe carnetele de muncă ;

19	Întocmește și gestionează dosarul de pensionare al salariaților Direcției care au împlinit vârsta legală de pensionare sau au depus recomandări medicale în acest sens și dosarul personal al salariaților	19.1 Întocmește documentele necesare dosarului de pensionare și dosarul personal al salariaților la angajarea acestora	19.1.1 - Pe baza cererii depuse de salariatul direcției care dorește să se pensioneze, se întocmește dosarul de pensionare - Se întocmește calculul vechimi totale în muncă - Se închide carnetul de muncă a persoanei în cauză și se trimite dosarul la Casa de Pensii
20	Intocmeste deciziile care vizează activitatea de resurse umane	20.1 Intocmeste deciziile care vizează activitatea de resurse umane	20.1.1 Intocmeste deciziile care vizează activitatea de resurse umane - aduce la cunostință personalului modificarea intervenita în baza deciziei
21	Întocmește contracte de garanții pentru personalul cu funcții gestionare	21.1 Întocmește contracte de garanții la angajare persoanelor care au funcții gestionare	21.1.1 - Întocmește contracte de garanții la angajare persoanelor care au funcții gestionare - Reține din salariu suma ce reprezintă garanția gestionară respectivă și ține evidența sumelor reținute, conform contractului de garanție
22	Îndeplinește atribuțiile de consilier etic	22.1 Implementează normele de conduită ale funcționarilor publici	22.1.1 - Completare, transmitere și centralizare în format standard a datelor și a informațiilor privind funcționarii publici ai direcției - Întocmește un raport trimestrial privind respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici, pe care îl supune spre aprobare conducătorului unității
23	Îndeplinește atribuții privind formarea profesională	23.1 Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională	23.1.1-Elaborează planul de perfecționare - Supune aprobării conducătorului instituției - Transmite datele către ANFP și către ordonatorul principal de credite - Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor pentru funcționarii din subordine

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate</li> <li>- Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din instituție</li> </ul>
24	Răspunde de respectarea circuitului documentelor	24.1. Asigură circuitul corect al tuturor documentelor care vizează activitatea instituției	<p><b>24.1.1</b> - Primește toată corespondența pe bază de semnătură</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură înregistrarea documentelor</li> <li>- Asigură repartizarea corespondenței pe bază de semnătură prin condicile de corespondență persoanelor cărora li se adresează rezoluția.</li> <li>- Dactilografiază toate lucrările înaintate de șeful de serviciu, directorul executiv și directorul adjunct</li> <li>- Transmite corespondența în afara instituției</li> <li>-Urmărește ducerea la îndeplinire a corespondenței primite prin registrul de primiri ieșiri,</li> </ul>
		24.2 Întocmește situația Taxelor Poștale	<p><b>24.2.1</b> - Întocmește borderouri și adrese pentru transmiterea corespondenței</p>
		24.3 Întocmește registrul de concedii de odihnă, recuperări, ore suplimentare și bilete de voie	<p><b>24.3.1.</b> Ține și operează la timp în registrul de concedii de odihnă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ține și operează la timp în registrul de recuperări,</li> <li>-Ține și operează la timp în registrul de ore suplimentare,</li> <li>- Ține și operează la timp în registrul biletele de voie</li> <li>- Intocmeste lunar situatia cererilor de concedii de odihnă și recuperări,</li> <li>- Intocmeste registrul de ore suplimentare, si registrul biletelor de voie</li> </ul>

25	Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul primăriei	25.1 Încadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual; redistribuirea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul biroului	25.1.1 - Întocmește deciziile de angajare; - Întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual și transmite la I.T.M. modificările intervenite - Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și îi înregistrează în registrul de evidență a funcționarilor publici - Înregistrează și semnează nota de transfer; - Întocmește decizia de transfer; - Completează nota de lichidare și închide carnetul de muncă - Transmite A.N.F.P. modificarea; - Primește referate de detașare; - Întocmește decizia de detașare, cu acceptul persoanei detașate - Primire cereri de încetare contract individual de muncă și încetare raport de serviciu, pentru funcționari publici aprobate de conducătorul unității; - Completare notă de lichidare; - Întocmire decizie de încetare a activității;
26	Răspunde de respectarea normativelor de personal pentru posturile cuprinse în statutul de funcții pe structura aprobată	26.1. Intocmește situațiile privind funcțiile publice, a funcționarilor publici, ține evidența acestora și ține evidența rapoartelor de evaluare;  26.2 Elaboreaza planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul PRIMĂRIEI TINTARENI  26.3 Intocmeste documentatia pentru modificarea organigramei, întocmirea statutului de funcții și de personal	26.1.1. – Ține evidența numărului funcțiilor publice și a funcționarilor publici - Ține evidența rapoartelor de evaluare,  26.2.1. Elaboreaza planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul PRIMĂRIEI TINTARENI  26.3.1 Intocmeste documentatia pentru modificarea organigramei, întocmirea statutului de funcții și de personal

27	Asigură activitatea de secretariat a comisiilor de concurs, examinare și promovare pentru funcționarii publici	27.1. Intocmește actele necesare desfășurării unui concurs pentru ocuparea unui post vacant din cadrul direcției și asigură buna desfășurare a acestuia	27.1.1. - Informează membrii și președintele comisiei asupra datei și orei de susținere a concursului; - Primește și verifică dosarele de participare la concurs; - Redactează bibliografia și tematica stabilită de comisie pentru concurs; - Redactează subiectele pentru concurs și asigură buna desfășurare a concursului - Întocmește procesele verbale privind rezultatul concursului; - Depune la președintele comisiei dosarele cuprinzând notele obținute de candidați împreună cu toate actele acestora;
28	Actualizează regulamentul intern al D. P. P.	28.1 Operează toate modificările necesare regulamentului intern în baza actelor normative apărute.	28.1.1 - Operează toate modificările necesare regulamentului intern în baza actelor normative apărute

**Intocmit,**  
**Sef BIROU**  
**GHIBUSI SIMONA**

*S. Ghibusi*

**PRIMARIA TINTARENI**  
**Compartiment Arhiva**



Ordinul 400/2015

**LISTA OBIECTIVELOR SI ACTIVITATILOR**

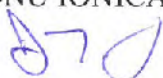
Nr crt.	OBIECTIV	ACTIVITATI	OPERATII
1	Organizarea si raspunderea in baza Legii arhivei nr 16/1996 de intreaga activitate a PRIMARIEI	<p><b>1.1</b> Preia de la creatorii si detinatorii din cadrul primariei documente, cele create in al doilea an de la constituire, in conditiile si si la termenele prevazute de lege, pe baza de procese verbale de predare -primire</p> <p><b>1.2</b> Asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor din arhiva</p>	<p><b>1.1.1</b> Documentele cuprinse in dosare se ordoneaza cronologic sau, in cazuri speciale, dupa alte criterii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-se indeparteaza acele, clamele, agrafele, filele nescrise, duplicatele</li> <li>-documentele din fiecare dosar se leaga in coperta de carton. In asa fel sa se asigure citirea completa a testului</li> <li>-dosarele nu trebuie sa aibe mai mult de de 250-300 file</li> <li>-filele dosarelor se numeroteaza in coltul din dreapta sus.</li> <li>-pe coperta dosarului se scrie, denumirea unitatii si a compartimentului creator, nr. de dosar ,anul indicativ din nomenclator ;</li> </ul> <p><b>1.2.1</b> Evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in registrul de evidenta curenta, la capitolul,, Preluare”, se trec, in ordinea preluarii, toate inventarele dosarelor preluate,</li> <li>- inventarierea si selectionarea se face potrivit prezentelor instructiuni, cu urmatoarele precizari:</li> <li>- pe baza nomenclatorului</li> <li>- Selectionarea conform aprobarii, in registrul de evidenta</li> </ul>

		<p>se va inscrie iesirea unitatii arhivisticce si cantitatea de arhiva selectionata,</p> <p>- scoaterea din evidenta a unor documente propuse spre selectionare</p> <p>-Pastrarea in depozite construite special sau in incaperi amenajate in acest scop, cu asigurarea conditiilor necesare</p>
	<p><b>1.3</b> Asigura aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei documentelor aflate in arhiva, paza si conservarea acestor documente.</p>	<p><b>1.3.1</b> Asigurarea conditiilor necesare pentru pastrare corespunzatoare a documentelor si pentru protectia lor,praf ,lumina ,soare solicitari la uzura mecanica,temperatura si umiditate. pericol de foc, inundati sau infiltratii de apa</p>
	<p><b>1.4</b> Inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite potrivit legii,</p>	<p><b>1.4.1</b> Creatorii de documente sunt obligati sa inregistreze toate documentele intrate,iesite ori intocmite pentru uz intern - inregistrarea documentelor se face in registrul general,</p>
	<p><b>1.5</b> Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor din dispozitiv intr-un registru potrivit legii.</p>	<p><b>1.5.1</b> Intrarile ca si iesirile din gestiunca arhivei, se consemneaza in registrul de evidenta curenta,</p>
	<p><b>1.6</b> Elibereaza copii si extrase de pe documentele din interiorul arhivei, cu aprobarea conducerii.</p>	<p><b>1.6.1</b> Se elibereaza, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, certificate, copii si extrase de pe documentelor pe care le creaza si le detine,inclusiv de pe cele pentru care nu s-a implinit termenul prevazut,</p>
	<p><b>1.7</b> Intocmeste inventare anuale pe termen de pastrare</p>	<p><b>1.7.1.</b> Inventarele se intocmesc in 3 exemplare pentru documentele nepermanente si in 4 exemplare pentru documentele permanente,dintre care un exemplar ramine la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o</p>



		data cu dosarele la compartimentul de arhiva.
	<b>1.8</b> Intocmeste nomenclatorul arhivistic al unitatii ,	<b>1.8.1;</b> Dupa primirea de la compartimentele a propunerilor si il supune impreuna cu secretarul spre aprobare Consiliului Local - nomenclatorul docarelor nu se modifica anual, ci atunci cind se produc schimbari in structura creatorilor de documente
	<b>1.9</b> Verifica fiecare dosar la preluare ,urmarind respectarea modului de constituire si concordante intre continutul acestora si datele inscrise in inventar,	<b>1.9.1Sa fie ordonarea cronologica</b> -sa fie indepartate agrafele, clemele -sa fie legate in coperta de carton -nu trebuie sa contina mai mult de 250-300 file -sa fie numerotate in coltul din dreapta sus -sa fie scris denumirea unitatii si a compartimentului cratorului - la sfirsitul dosarului sau inceput sa fie trecut numarul filelor de cifre si litere, dupa care semneaza si pune data certificarii.
	<b>1.11</b> Cerceteaza arhivele scolilor, caminelor culturale ai a altor unitati din comuna, in vederea intocmirii monografiei comunci.	<b>1.11.1</b> Cind e cazul, la solicitare

INTOCMIT  
DIACONU IONICA



PRIMARIA COMUNEI TINTARENI

JUDETUL GORJ

BIROUL CADASTRU



Anexa nr 1

Ordin 400/2015

### LISTA OBIECTIVELOR SI ACTIVITATILOR

COD 3

Nr crt.	OBIECTIV	ACTIVITATI	OPERATII
1	Organizarea si raspunderea in baza Legilor de Fond funciar nr 18/1991, 169/1997, 1/2000 completate si modificate si Legea 247/2005 de intreaga activitate de cadastru.	1.1 Tine evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al UAT Tintareni.	<b>1.1.1 Constituie si actualizeaza evident terenurilor</b>  1.1.2 Intocmeste orice situatie solicitata (in conformitate cu legislatia in vigoare) privind miscarea bunurilor din domeniul public si privat in cadrul UAT Tintareni;;
		1.2 Intocmeste documentatia tehnica si o inainteaza la OCPI Gorj in vederea emiteri titlurilor de proprietate pentru persoane fizice si juridice in cadrul UAT Tintareni.	<b>1.2.1</b> Asigura inpreuna cu secretarul si agentul agriol lucrarile de secretariat ale comisiei locale privind stabilirea dreptului de proprietate.  1.2.2 Participa la actiunea de delimitare a teritorului administrativ Tintareni si, asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.  1.2.3 Efectueaza masuratori topografice

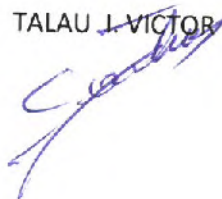
		<p>directe privind punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de catre CLFF , in urma indentificari suprafetelor de teren si a validari prin HCJ.</p> <p>1.2.4. Actualizeaza planuri cadastrale scara 1;2000 pentru intravilanul UAT Tintareni si planuri cadstrale 1;5000 pentru suptafetele din extravilanul UAT Tintareni.</p>
	<p><b>1.3.</b>Intocmeste documentatile tehnice pentru comasari si schimburi intre detinatori de terenuri.</p>	<p><b>1.3.1.</b>Verifica pe teren,intocmesc si inaintea documentatia catre OCPI GORJ in vederea schimbului s-au comasarii.</p>
	<p><b>1.4.</b>Executa masuratori cadastrale la cererea proprietarilor pentru rezolvarea litigilor de hotar</p>	<p><b>1.4.1</b> Întocmește note de constatare in prezenta proprietarilor.</p>
	<p><b>1.5</b> Furnizeaza date pentru completarea registrului agricol.</p>	<p><b>1.5.1</b> Descarca titlurile de proprietate ca parcele, tarlalele si suprafete precum si cadastrale.</p>
	<p><b>1.6.</b>Organizeaza si intretin in stare functionala baza de date a cadastrului</p>	<p><b>1.6.1.</b>Realizeaza ,pastreaza si asigura conservarea copiilor de siguranta ale documentelor cadastrale, prin stocarea,arhivare, inclusiv prin microfilme sau suport magnetic</p>
	<p><b>1.7</b> .Furnizeaza date din lucrarea de cadastru de specialitate –biroului taxe si inpozite in vederea inpunerii contribuabililor.</p>	<p><b>1.7.1.</b> Idividualizeaza parcelele si suprafetele situate in intravilanul si extravilanul UAT pe categorii de folosinta.</p>

	<p><b>1.8.</b>Pune la dispozitia cetatenilor si altor institutii interesate,,contra cost'' date referitoare la terenurile si constructiile din sectoarele cadastrale care au fost incheiate;</p>	<p><b>1.8.1.</b> Elibereaza planuri de incadrare in zona si delimitare a imobilului in tarla, procese verbale si schitele anexa.</p>
	<p><b>1.9.</b>Inainteaza documetatia tehnica de obtinere a Ordinului Prefectului.</p>	<p><b>1.9.1</b> Intocmeste documentatia tehnica de obtinere a Ordinului Prefectului in baza art.36 din legea nr.18/1991 republicata.</p>
	<p><b>1.10.</b>Restituie ternurile prin Ordinul Prefectului.</p>	<p><i>1.10.1,Intocmeste protocolul de predare-primire; a terenurilor conform legislatiei in vi goare pe care il inainteaza Prefectului.</i></p>
	<p><b>1.11</b> Intocmeste referatul de specialitate pentru proiectele de hotariri din domeniu.</p>	<p><b>1.11.1</b> Prezinta referatul inpreuna cu documentatia cadastrala Consilului Local</p>
	<p><b>1.12</b> Selecteaza si ordoneaza documentele din evidenta spre arhivare.</p>	<p><b>1.12.1</b> Indosariaza si preda la arhiva pe baza de lista de inventar ,in conformitate cu reglementarile legale in viguare.</p>

2.	Rectificarea titlurilor de proprietate in care s-a strecurat erori materiale in baza legi nr.219/2012	2.1.Inaiteaza catre CJFF Gorj procedura de idreptare a erorilor materiale si de rectificare a titlurilor de proprietate.	2.1.1.Intocmeste documentatia corectind eroarea materiala strecurata in titlu de proprietate pe care o inainteaza CCFF Gorj in vederea emiterii HCJ de modificare sau rectificare a titlului.  2.1.2.In baza HCJ inaiteaza la OCPI titlul in original cu documentatia in vederea rectificarii erorii materiale strecurate.
----	---	--	--

INTOCMIT

TALAU J. VICTOR



SE APROBĂ,  
PRIMAR  
MARIA VASILESCU

PRIMARIA TINTARENI  
COMPARTIMENTUL AGRICOL



LISTA OBIECTIVELOR SI ACTIVITATILOR

COD 3

Nr crt.	OBIECTIV	ACTIVITATI	OPERATII
1.	Organizarea si raspunderea in baza O.G.nr.28/2008, Ordonanta privind Registrul Agricol .	1.1 Tine evidenta unitara 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 ;	1.1.1 Tinerea la zi a registrului agricol,pe suport hartie si in format electronic,conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare a Guvernului ;
		1.2 Inscrierea in registrul agricol ;	1.2.1 Inscrierea datelor in registrul agricol se face pe baza declaratiei date pe propria raspundere de capul gospodariei sau in lipsa acestuia de un alt membru major al gospodariei care dispune de capacitate deplina de exercitiu ;
		1.3 Completeaza sub indrumarea secretarului comunei registrele agricole , pe baza legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol ,la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri ,a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise in registrul agricol ,numai cu acordul secretarului ;	1.3.1 Datele inscrise in registrul agricol privind populatia si efective de animale sunt inaintate spre verificare Secretarului ;
		1.4 Intocmeste darile de seama statistice impreuna cu specialistul agricol si le va comunica Directiei de Statistica si Directiei Agricole ,la termenele stabilite ;	1.4.1 Inainteaza darile de seama statistice , Secretarului spre verificare si avizare ;

	<p><b>1.5</b> Va prezenta primarului si secretarului ,in orice moment ,urmatoarele situatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol</li> <li>-numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol</li> <li>-efectivele de animale pe specii,categorii existente la inceputul anului ,precum si evolutia acestora pe parcursul anului ;</li> <li>-suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti ;</li> <li>-modul de utilizare a terenului agricol ;</li> <li>-evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala a tractoarelor si utilajelor agricole ;</li> <li>-opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti :acte vanzare –cumparare ,donatii ,certIFICATE de mostenitor,sentinte judecatoresti ;</li> </ul>	<p><b>1.5.1</b> Inainteaza datele solicitate si care se regasesc inscrise in registrul agricol si centralizator ;</p>
	<p><b>1.6</b> Participa efectiv la efectuarea recesamantului general agricol ;</p>	<p>Culegerea datelor din teren si confruntarea cu registrul agricol ;</p>
	<p><b>1.7</b> Intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor ,cu respectarea prevederilor legale ,adeverinte si certificate care atesta :numarul de animale ,suprafata inscrise la pozitia de rol ,suprafata construabila a casei de locuit si anexelor gospodaresti ,anul realizarii acestora ,componenta familiala ;</p>	<p>Eliberarea se face in baza datelor declarate si culese de la cetateni in urma deplasarii in teren de catre agentul agricol ;</p>
	<p><b>1.8</b> Intocmeste procesele –verbale in vederea eliberarii certificatului de producator ;</p>	<p>Se face deplasarea in teren in vederea celor solicitate ,intocmind nota de constatare a suprafetelor si evaluand productia pe culturi si specii de animale ;</p>
	<p><b>1.9</b> Participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi,pasuni,izlaz comunal ;</p>	<p>Deplasarea se face in teren in urma cererilor ,solicitariilor cetatenilor pagubiti ,intocmindu-se o nota de constatare a pagubelor ;</p>

	<p><b>1.10</b> Pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile ;</p>	<p>Inaintat catre serviciul contabilitate pozitiile de rol privind tarlalele si parcelele inscrise in registrul agricol ,pe categorii de folosinta ;</p>
	<p><b>1.11</b> Arhiveaza documentele eliberate de compartimentul agricol ;</p>	<p>Indosariaza si preda la arhiva pe baza de lista de inventar in conformitate cu reglementarile in vigoare ;</p>
	<p><b>1.12</b> Asigura securitatea registrelor agricole ,numerotarea ,parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general ;</p>	<p>Securizarea se face prin tinerea sub cheie in fisiere ;</p>
	<p><b>1.13</b> Intocmește opisul registrelor agricole ;</p>	<p>Opisarea registrelor agricole se face in ordine alfabetica ;</p>
	<p><b>1.14</b> Prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole ;</p>	<p>Se centralizeaza datele privind populatia ,efectivele de animale si miscarea acestora precum si situatia constructiilor ;</p>

**Intocmit ,**  
 Ag.Agricol  
 Gapie Georgeta

