ROMANIA
JUDETUL GORJ
CONSILIUL LOCAL
COMUNA TINTARENI

HOTARAREA Nr. 13
31.01.2017
privind aprobarea organigramei ,statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tintareni si a serviciilor subordonate

Consiliul local al comunei Tintareni, judetul Gorj întrunit în şedinţa ordinară publică din data de 31.01.2017;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului comunei Tintareni nr.559/26.01.2017privind aprobarea organigramei , statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare din cadrul aparatului de specialitate al primarului si a serviciilor subordonate;

-Raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane,salarizare, buget local,contabilitate si achizitii publice nr.560/26.01.2017;

-Prevederile H.C.L. nr. 70 /22.04.2016 privind aprobarea organigramei si statului de functii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tintareni;

- Ordonanta de urgenta nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finanatele publice locale ,precum si pentru stabilirea unor masuri financiare;

- Legea nr.188/1999 (r2)privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.53/2003 actualizata privind Codul Muncii;

- Ordinul nr.16/10.01.2017 emis de Institutia prefectului judetului Gorj privind aprobarea numarului maxim de posturi din aparatele de specialitate al primarilor unitatilor administrativ teritoriale din judetul Gorj precum si din institutiile publice locale infiintate prin hotarari ale unitatilor deliberative;

-Avizul ANFP nr.66321/2017 conexat cu nr.57892/2016 privind functiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tintareni si a serviciului public de interes local ,fara personalitate juridica subordonat consiliului local.

In temeiul art. 36 si art. 45 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni,conform Anexei nr.1 parte integranta a prezentei hotarari;

Art.2 Se aproba Statul de functii al aparatului de specialitate al Primarului comunei

Tintareni,conform Anexei nr.2, parte integranta a prezentei hotarari;

Art.3 Se aproba Regulamentului de organizare si functionare din cadrul aparatului de specialitate al primarului conform Anexei nr.3, parte integranta a prezentei hotarari ;

Art.4 Se aproba infiintarea Compartimentului Audit public intern avand in structura ,un post de auditor,clasa I,gradul profesional superior;

Art .5 Se aproba pentru anul 2017 numarul maxim de posturi din aparatul de specialitate al primarului si a serviciilor subordonate- **33**, numarul maxim posturi pentru Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor **-3**, numarul maxim posturi pentru Serviciul Politia Locala-**6**, numarul maxim posturi care se pot adauga pentru unitatile administrativ teritoriale care implementeaza proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile numai pe perioada implementarii proiectelor-**5,** numar suplimentare pentru soferi-**1**

Art.6 Incepand cu data prezentei hotarari,isi inceteaza aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

Art. 7 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuterniceste primarul comunei şi Biroul resurse umane,buget local,salarizare,contabilitate si achizitii publice .

ROMÂNIA Judeţul GORJ Comuna TÂNTĂRENI CONSILIUL LOCAL

PRESEDINTE SEDINTA,
.....

CONTRASEMNEAZA
Secretarul comunei Tintareni,
Ciobanu Cristian Stefanel
.....

Prezenta hotarare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.45,alin1 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata ,cu modificarile si completraile

Nr total consilier = ... 15
Nr total consilieri prezenti =..... 15
Nr total consilieri absenti =..... -

Voturi - pentru =..... 15
– impotriva =..... -
– abtineri =..... -

PRIMARIA TINTARENI
Judetul Gorj

Anexa nr.1 la
HCL nr. 13/31.01.2017

STAT DE FUNCTII

Privind functiile de demnitate publica, functionari publici si personal contractual pentru aparatul de specialitate al primarului, precum si a celorlalte servicii din subordine

Nrcrt.	Numele si prenumele	Functie de demnitate publica	Functia publica		clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta/grad profesional	Nivelul studiilor
			De conducere	De executie				De conducere	De executie		
	Administratie publica locala										
	Deminitari										
1	Vasilescu Maria	Primar									
2	Ciutureanu Robert Marian	Viceprimar									
3	**Vacant**							Administrator public			S
4	Vacant								Consiler personal		S
5	Ciobanu Cristian Stefanel		secretar				S				
	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN										
6	**Vacant**			Auditor	I	Superior	S				
	BIROUL RESURSE UMANE,BUGET LOCAL ,SALARIZARE,CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE										
7	Ghibusi Simona Nicoleta		Sef Birou				**S**				
8	Ghidarcea Rozica			Inspector	I	Superior	S				
9	Nita Elena Cristina			Inspector	I	Principal	S				
10	Vacant			Referent	III	Superior	M				
11	Vacant			Inspector	I	Principal	S				
12	Ion Mariana			Inspector	I	Principal	S				
13	Vacant			consilier	I	Asistent	S				
14	Smaranda Valentina Andreea(temporar vacant)			Inspector	I	Asistent	S				
	COMPARTIMENTUL FOND FUNCIAR,CADASTRU,REGISTRUL AGRICOL,PROGRAME										
15	Talau Victor			Consilier	I	Superior	S				
16	Mahu Mirela			Inspector	I	Principal	S				
17	Gapie Georgeta			Referent	III	Superior	M				
18	Istudor Petre			Consilier	I	Asistent	S				
	COMPARTIMENTUL URBANISM ,AMENAJAREA TERITORIULUI,PROTECTIEI MEDIULUI SI ADMNISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT										

19	Vacant			Inspector	I	Asistent	S				
	COMPARTIMENT SOCIAL SI AUTORITATE TUTELARA										
20	Sandoiu Floreta			Inspector	I	Principal	S				
21	Covaciu Elena			Referent	IIII	superior	M				
	COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIA MUNCII										
22	vacant								Inspector de specialitate	debutant	S
	COMPARTIMENT EXPERT ROMI										
23	Tanase Constantin								referent	II	SSD
	COMPARTIMENTUL ARHIVA										
24	Diaconu Ionica								arhivar(inspector	II	S
	SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA										
	COMPARTIMENTUL ORDINEA SI LINISTEA PUBLICA										
25	Vacant			Politist local	III	Asistent	M				
	COMPARTIMENTUL CIRCULATIA PE DRUMURILE PUBLICE										
26	Vacant			Politist local	III	Asistent	M				
	COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI										
27	Suiu Ionel			Politist local	III	Principal	M				
	COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI AFISAJUL STRADAL										
28	Pavel Ion			Politist local	I	Asistent	S				
	COMPARTIMENTUL ACTIVITATEA COMERCIALA										
29	Paduraru Danut			Politist local	III	Principal	M				
	COMPARTIMENTUL EVIDENTA POPULATIEI										
30	Vacant			politist local	III	Asistent	M				
	Serviciul administrativ,spatii verzi,targ,prestari servicii si paza										

31	Vacant								administrator /paznic	debutant	M
32	Vacant								Muncitor necalificat	½	M,G
33	Negroiu Vergica								Muncitor calificat(Tractorist)	debutant	M,G
34	Vacant								Paznic	debutant	M,G
35	Ciobotea Gheorghe								Muncitor necalificat	½	M
36	Marioara Eugen								Muncitor calificat	IV	M
37	Vacant								Sofer	II	M
38	Stoica Rodica								Guard +Fochist		M
39	Popa Constantin								muncitor	I	M,G
	Compartimentul invatamant,cultura,tineret,culte si sport										
40	Ionescu Iuliana								Bibliotecar	I	S
	Compartiment de dezvoltare zonala si strategica ,prognoza ,fonduri externe										
41	Vacant								Inspector de specialitate	II	S
	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR										
42	Barbu Felicia			Inspector	I	Superior	S				
43	Vatuiu Mariana Vasilica			Inspector	I	Asistent	S				
44	Otea Daniela Elena			Referent	III	Principal	M				
	Compartiment implementare proiecte										
45	vacant								Inspector de specialitate	II	S
46	vacant								Inspector de specialitate	II	S
47	vacant								inspector de specialitate	II	S
48	vacant								inspector de specialitate	debutant	S
49	vacant								Inspector de specialitate	debutant	S

NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE	**26**
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE CONDUCERE	**2**
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	**24**
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	**20**
DEMNITARI	**2**

TOTAL FUNCTII INSTITUTIE	48

PRIMAR,
Maria Vasilescu

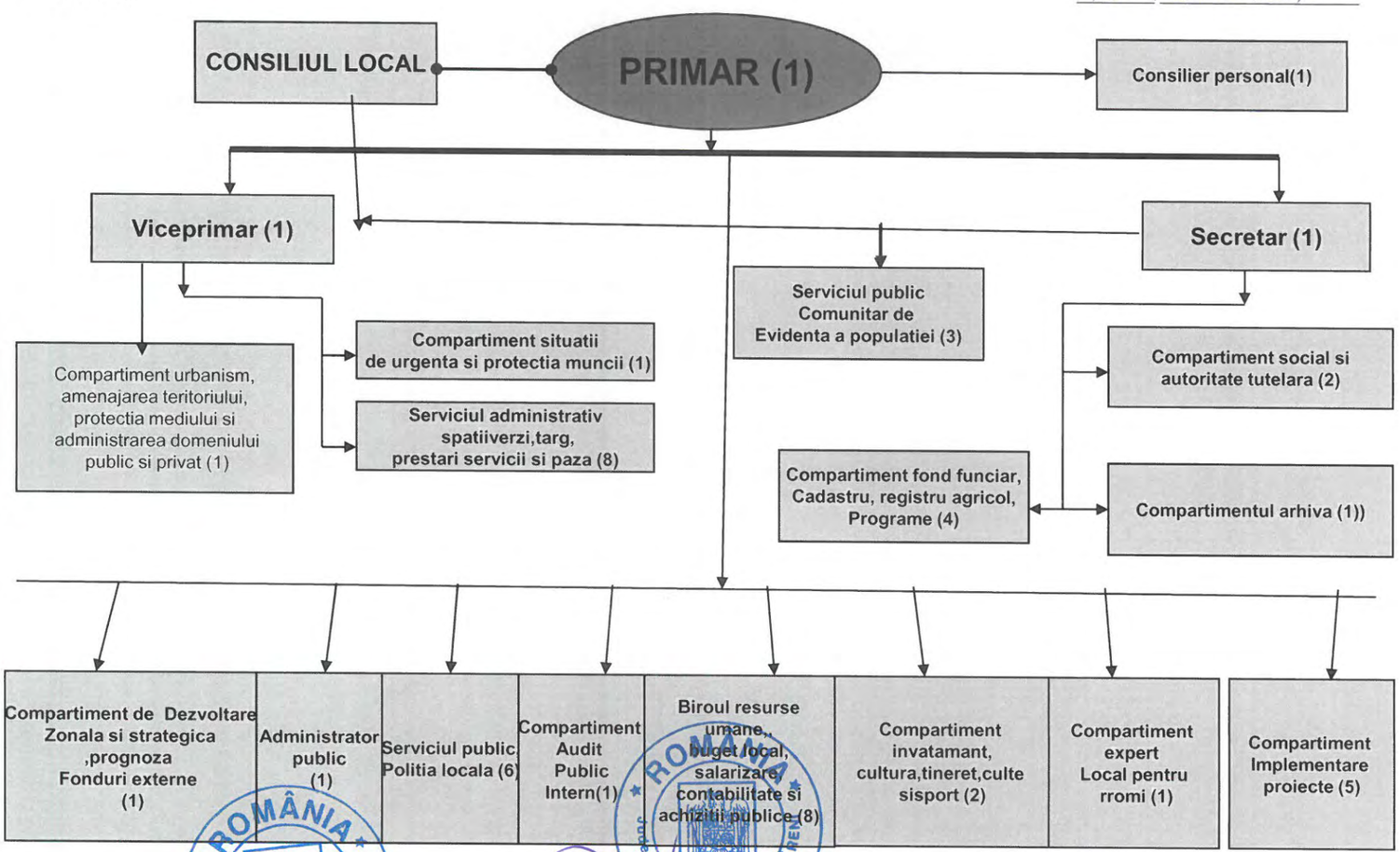
PRESEDINTE SEDINTA,

Avizat pentru legalitate,
secretar Ciobanu Cristian Stefanel

Primaria Tintareni

Jud.Gorj

Anexa nr.1 la HCL nr.
13 / 31.01.2017



Primar,
Maria Vasilescu

Presedinte de sedinte,

Avizat pentru legalitate,
secretar Ciobanu Cristian Stefanel

Anexa nr.3 la HCL nr. 13/31.01.2017

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

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

ANUL 2017

CUPRINS:

Capitolul 1 . Dispozitii generale

Capitolul 2. Atributiile Primarului,Viceprimarului si Secretarului

2.1 Atributiile Primarului comunei Tintareni

2.2 Atributiile Viceprimarului comunei Tintareni

2.3Atributiile Secretarului comunei Tintareni

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

3.1 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului

3.1.1.Cabinetul Primarului-Consilier Personal

3.1.2. Admnistrator public

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

3.1.3.1Atributii Buget -Contabilitate

3.1.3.2Atributii casier

3.1.3.3 Atributii impozite si taxe

3.1.3.4Atributii urmarire,incasare si executare silita

3.1.3.5Atributii organizarea muncii cu privire la activitatea personalului

3.1.3.6 Atributii privind activitatea de consiliera etica

3.1.3.7Atributii privind Sistemul de control intern managerial

3.1.3.8Atributii in domeniul managementului riscurilor

3.1.3.9 Atributii salarizare

3.1.3.10 Atributii Achizitii publice

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

3.1.5. Compartimentul Implementare Proiecte

3.1.6 Expert romi

3.1.7.Serviciul Public Politia Locala

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

3.1.7.2. Atributii Compartiment Circulatia pe drumurile publice

3.1.7.3. Atributii Compartiment Protectia mediului

3.1.7.4 Atributii Compartiment evidenta persoanelor

3.1.7.5 Atributii Compartiment Disciplina in constructii si afisajul stradal

3.1.7.6 Atributii Compartiment Activitatea comerciala

3.1.8 **Compartimentul invatamant,cultura,tineret,culte si sport**

3.1.9 **Compartiment Audit public intern**

3.2. Atributiile compartimentelor din subordinea directa a viceprimarului

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

3.2.1.2Atributii in domeniul urbanismului si amenajarea teritoriului

3.2.1.3.Atributii in domeniul administrarii domeniului public si privat

3.2.2 Compartimentul pentru situatii de urgenta si protectia muncii

3.2.2.1Atributii situatii de urgenta
3.2.2.2 Atributii S.S.M
3.2.2.3 Atributii protectie civila
3.2.2.4 Atributii cadru tehnic coordonator PSI
3.2.3 Serviciul administrativ spatii verzi,targ,prestari servicii si paza
3.3 Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului
3.3.1Compartimentul Fond funciar,cadastru,registrul agricol,programe
3.3.1.1Atributii Fond funciar ,registrul agricol
3.3.1.2 Atributii cadastru
3.3.2.Compartimentul Arhiva
3.3.3Compartimentul Social si autoritate tutelara
3.3.4. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor
Capitolul 4 . Comisiile constituite in cadrul Primariei Tintareni
4.1. Comisia de Disciplina
4.2. Comisia paritara
4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local
4.4. Comisia locala de fond funciar.
Capitolul 5 Reguli si proceduri de lucru generale
5.1.Procedura de efectuare a achizitiilor de produse, servicii sau lucrari
5.2.Procedura urmaririi contractelor de achizitii publice
5.3.Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public
5.4.Procedura privind audientele
5.5 Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media
5.6 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei comunei Tintareni
5.7 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotarea Primariei.
5.8 Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei
5.9 Reguli generale privind accesul in sediul Primariei comunei Tintareni
5.10.Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal 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
Capitolul 6 Sistemul de control intern managerial
Capitolul 7 Dispozitii finale

Capitolul 1. Dispozitii generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Prin activitatile executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor, hotararilor Consiliului Local si altor acte normative, stabilindu-se conduita concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din comuna Tintareni.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 petitiilor si sesizarilor,etc).

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

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

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

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

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

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

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

II Viceprimarul, care are in subordine directa urmatoarele compartimente:

2.1. Compartimentul urbanism,amenajarea teritoriului,protectia mediului si administrarea domeniului public si privat;

2.2. Compartiment situatii de urgenta si protectia muncii;

2.3. Serviciul administrativ spatii verzi,targ prestari servicii si paza;

III Secretarul, care are in subordinea directa urmatoarele compartimente :

3.1. Compartiment fond funciar,cadastru,registrul agricol,programe;

3.2. Arhiva

3.3. Compartimentul social si autoritate tutelara;

3.4. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanei

(3) Organigrama este insotita de statul de functii al Primariei comunei Tintareni care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama, 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 si Secretarului

2.1. Atributiile Primarului comunei Tintareni

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

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

Art.7.(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii, potrivit Legii nr 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, dupa cum urmeaza :

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;

e) alte atributii stabilite prin lege.

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

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

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

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;

b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

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

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

c) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

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

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr 215/2001, respectiv :

1. educatia;
2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
3. sanatatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publica;
8. situatiile de urgenta;
9. protectia si refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
11. dezvoltarea urbana;
12. evidenta persoanelor;
13. podurile si drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural,

canalizare, salubrizare, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
15. serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;
16. activitatile de administratie social-comunitara;
17. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;
18. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri si altor facilitati, potrivit legii, personalului sanitar si didactic;
21. sprijinirea , in conditiile legii, a activitatatii cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr 215/2001 republicata, ce sunt mentionate mai sus, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii Consiliului Local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatea administrativ- teritoriala, precum si cu Consiliul Judetean.

Art.8.(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in localitate..

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.9. Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

Art.10. In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost

comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

2.2. Atributiile viceprimarului comunei Tintareni

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

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

2.3. Atributiile secretarului Comunei Tintareni

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

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

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

2.4. Atributiile Administratorului public

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

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

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

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

-elaboreaza politicile fiscale ale Primariei, in concordanta cu legislatia fiscala. -elaboreaza proiectul bugetului local de venituri si cheltuieli.

-urmareste executia bugetului local, asigurand resursele necesare atat pentru sectiunea de functionare, cat si pentru cea de dezvoltare.

-stabileste impreuna cu primarul prioritatile in efectuarea cheltuielilor publice, tinand cont de creditele bugetare aprobate.
-intocmeste si prezinta primarului rapoarte periodice cu privire la executia bugetului local.
-propune masuri de crestere a nivelului de incasare a veniturilor din impozite si taxe locale.
-se ocupa de administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica si privata a Primariei.
-indeplineste calitatea de ordonator principal de credite prin delegare de catre primar 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 Tintareni

3.1 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului

3.1.1. Consilier personal

Art.16. Consilierul personal al Primarului este numit si eliberat din functie de catre primar.Exercitarea activitatii se realizeaza in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.
Art.17.**Atributii cu privire la activitatea consilierului personal al primarului**:
-preia apelurile telefonice, transmite întocmai mesajele recepţionate şi asigură formarea legăturilor telefonice solicitate;
-asigură accesul în biroul demnitarului conform programului şi dispoziţiilor acestuia;
-asigură toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegaţii, oficialităţi;
-asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de primar;
-organizează acţiunile de reprezentare a instituţiei primarului la ceremonii şi solemnităţi;
-asigură reprezentarea instituţiei primarului în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii, în baza mandatului conferit de primar;
-asigură legăturile cu serviciile de protocol ale instituţiilor publice centrale şi locale;
-întreţine relaţia cu, Consiliul Local, Instituţia Prefectului, Parlamentul, Guvernul, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice, în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
-asigură păstrarea şi folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-întocmeşte documentele necesare pentru cheltuielile de protocol;
-realizează analize şi pregăteşte rapoarte, informări şi materiale;
-asigură, după caz, consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
-informează zilnic primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa instituţiei;
-primeşte, de la compartimentele funcţionale, documente (după caz, ordonate în mapele aferente fiecărui compartiment) şi le înaintează spre semnare primarului;
-gestionează şi ţine evidenţa notelor interne din Primăria comunei Ţînţăreni;
-asigură transmiterea documentelor prin fax şi ţine evidenţa acestora;

-urmăreşte toate fax-urile sosite, ţine evidenţa acestora prin înregistrarea lor într-un registru special şi le înaintează pentru a urma procedurile regulamentare privind circuitul documentelor, în vederea repartizării către compartimentele destinatare;
-urmăreşte toate email-urile primite de la Instituţia Prefectului –Judeţul Gorj, precum şi de la alte instituţii publice centrale şi locale, se îngrijeşte de tipărirea acestora şi le înaintează la registratura pentru a urma procedurile regulamentare privind circuitul documentelor, în vederea repartizării către compartimentele destinatare;
-eliberează ordinele de deplasare şi ţine evidenţa acestora;
-întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, lista cu oficialităţile, cu telefoanele utile, email-urile, adresele instituţiilor cu care colaborează Primăria comunei Ţînţăreni etc.;
-deţine şi utilizează, cu respectarea regimului ştampilele,
-îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de către primar.

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

Art.18 Atributii Buget,contabilitate.

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

- centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal .
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- trimestrial, primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite, daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor;
- asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Generala a Finantelor Publice, impreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil.
- intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite primite de la entitatile din subordine.
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii.
- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate.
- intocmeste ori de cate ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- prezinta bugetul rectificat la DGFP Gorj pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Targul Carbunesti.
- participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei Tintareni, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei.
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare si intocmeste actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.
- efectueaza punctajele cu Trezoreria, in baza contului de executie emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor si cheltuielilor, de cate ori este necesar si obligatoriu la sfarsit de luna, trimestru, semestru, an.
- informeaza conducerea Primariei asupra situatiilor deosebite , propunand masuri de solutionare a acestora.
- angajeaza Primaria prin semnatura, alaturi de conducatorul Primariei, in toate operatiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora.
-organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile 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 aprobate.
- in concordanta 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 destinatiile 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 evidentiaza in conturile contabile platile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfuri, materiale, lucrari si servicii, pe subdiviziuni ale executiei bugetare la partea de cheltuieli.
- intocmeste si comunica la Trezorerie cererile de admitere la finantare a obiectivelor de investitii si celelalte 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 concordanta 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 evidentelor contabile privind veniturile din impozite si taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar –fiscal si de cate ori se impune.
- intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi.
- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie.
- elaboreaza lucrarile premergatoare intocmirii darii de seama trimestriale si anuale (bilanturi) si contului de profit si pierderi: balanta de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local, unificarea cu balantele similare de verificare a conturilor sintetice si analitice de venituri si cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile, stabilirea rezultatelor executiei bugetare, anexele la bilant, etc
- participa la intocmirea darilor de seama, realizand Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole)
- intocmeste executia cheltuielilor bugetului local, atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- intocmeste situatiile statistice.
- tine evidenta deschiderilor de credite (cont 940) pe total Primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, administratie locala, aparare civila, investitii.

- tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat, completandu-l in Anexa 14 –detalierea cheltuielilor.
- organizeaza evidenta analitica a furnizorilor unitatii, a debitorilor si creditorilor unitatii, a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli, in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora.
- organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz.
- organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli.
- asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- participa la intocmirea bugetului local.
- participa la intocmirea darilor de seama lunare, trimestriale si anuale si depunerea acestora la Directia Finantelor Publice.
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor 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 impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea Primariei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparatie cu bugetul aprobat.

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

3.1.3.2. Atributiile casierului

Art 19 Efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local :incasari Targ Saptamnal, contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloareacertificatelor 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 inmatriculare auto, taxa inmatriculare mijloace lente(mopede).
- pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier care contine documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile.
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa.
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului.
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare ,cu clasificatia bugetara aprobata 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 urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, Local. Platile se efectueaza numai cu numerar ridicat pe CEC.
- depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei.
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

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

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

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

Art 22.Atributii referitoare la constatare, impunere, control fiscal
- stabilire, constatare, impunere,control fiscal , persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale.
- incasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni si alte venituri si executarea debitorilor pana la faza de somatie, dupa care transmite documentatia catre compartimentul de executare silita
- inmatriculari/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice si juridice
- transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a instiintarilor de plata sau a deciziilor de impunere
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili
- sanctioneaza contribuabilii pentru nedepunerea declaratiilor in termenul legal si pentru alte contraventii costatate
- 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 propuneri 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 fiscala 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 fiscala;
- efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala si punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborand in acest sens cu alte compartimente sau institutii;
- gestioneaza baza de date in care poate efectua operatiuni cu aprobarea sefului ierarhic si a ordonatorului principal de credite (primarul), in baza documentelor justificative prevazute de lege
- intocmeste , la finele fiecarei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de ramasite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni si inchirieri
- contribuie, alaturi de seful de birou, la intocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscala 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

fiscala, 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 prezentate;
- 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 a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente;
- verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor 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 contribuabililor, 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 fiscala si realizarea creantelor bugetare
- urmareste 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

3.1.3.4Atributii referitoare la urmarire, incasare si executare silita

Art. 23.Atributii-urmăreşte achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenta, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire si confirmă primirea debitului, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- intiinţează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligaţiilor existente si solicită efectuarea platilor în termenul legal;
- în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispoziţiilor legale; în acest sens, întocmeşte dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligaţi să aplice prevederile legale de executare a creanţelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea platii debitelor aflate în evidenta;

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

- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

3.1.3.5 Atributii in domeniul organizarii muncii si cu privire la activitatea de personal

Art.24 Atributii -face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii, intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local.
- elaboreaza, in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni.
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintareni si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Tintareni.
- 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.
- intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tintareni si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Tintareni, le transmite spre avizare ANFP Bucuresti, le supune spre aprobare Consiliului Local Tintareni si urmareste modul de respectare a acestora.
- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier.
- elaboreaza si coordoneaza activitatea functionarilor publici debutanti pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare in propunere de definitivare sau nu in functia publica.
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc structura organizatorica, in limita documentelor detinute.
- participa la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii.
- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale angajatilor (functionari publici si personal contractual) , precum si Registrul de evidenta a functionarilor publici.
- pe baza carnetelor de munca si a evidentei personalului, face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime.
- asigura intocmirea condicii 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 salariati 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 Tintareni.
- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tintareni 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 Tintareni.
- in functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente 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 într-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- se preocupa ca sefii compartimentelor 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 în 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.
-completează şi actualizează Registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic (REVISAL);
-ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, conform legii, le operează în registrul declaraţiilor de avere şi în registrul declaraţiilor de interese şi le comunică Agenţiei Naţionale de Integritate (A.N.I.);
-asigură consilierea etică şi monitorizarea respectării Codului de conduită al funcţionarilor publici;

Atribuţii privind activitatea de consiliere etică:

Art.25 Atributii1. Acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul instituţiei cu privire la respectarea normelor de conduită;
2. Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul instituţiei;
3. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei, documente care se raportează în termenele legale către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

3.1.3.7 Atribuţii privind Sistemul de control intern managerial

Art.26 Atributii: 1. Urmăreşte implementarea cerinţelor sistemului de control intern managerial în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Tintareni;
2. Ţine gestiunea documentelor sistemului de control intern managerial şi asigură difuzarea , procedurilor generale, a fişelor de proces şi a procedurilor operaţionale în cadrul Primăriei comunei Tintareni;
3. Gestionează înregistrările şi raportările referitoare la analiza funcţionării sistemului precum şi arhiva documentelor SMC;
4. Participă la elaborarea Raportului de analiză prin punere la dispoziţia Reprezentantului Managementului (Secretarul comunei Tintareni), a datelor cu privire la:
- nivelul de atingere a obiectivelor Primăriei comunei Tintareni în domeniul calităţii;
- eficacitatea sistemului de management al calităţii evaluată ca urmare a efectuării de audituri interne;
- situaţia neconformităţilor identificate la serviciile executate sau produsele /serviciile achiziţionate în cadrul Primăriei comunei Tintareni;
- stadiul şi eficienţa acţiunilor corective şi preventive;
- stadiul reclamaţiilor de la clienţi;
- alte probleme referitoare la calitatea serviciilor executate de Primăria comunei Tintareni;
5. Elaborează periodic informări privind modul de funcţionare a sistemului
6. Realizează instruirea personalului Primăriei comunei Tintareni cu privire la cunoaşterea şi aplicarea cerinţelor sistemului de de control intern managerial ;
7. Elaborează Programul anual de audit intern şi păstrează toate înregistrările referitoare la auditarea internă a calităţii;
8.Colaborează cu auditul extern în acţiunile de monitorizare, supraveghere şi recertificare a

sistemului de management al calităţii implementat la Primaria comunei Tintareni;
9. Menţine o evidenţă unică a acţiunilor corective iniţiate în urma auditurilor interne şi urmăreşte stadiul rezolvării acestora;
10. Menţine o evidenţă unică a acţiunilor preventive iniţiate în urma auditurilor interne şi urmăreşte stadiul rezolvării acestora;

3.1.3.8 Atribuţii in domeniul managementului riscurilor

Art.27 Atributii **:**

1. Evaluează cel puţin odată pe an riscurile, precum şi stadiul de implementare a instrumentelor de control intern preconizate şi eficacitatea lor;
2. Dă asigurări că toate aspectele procesului de gestionare a riscurilor sunt analizate cel puţin odată pe an;
3. Oferă asigurări că riscurile sunt supuse revizuirii cu o frecvenţă corespunzătoare, stabilită în raport cu mobilitatea circumstanţelor şi a naturii instrumentelor de control intern ce urmează a fi implementate;
4. Propune echipei de gestionare a riscurilor mecanisme de alertare ale nivelelor superioare manageriale în privinţa noilor riscuri sau a schimbărilor survenite la riscurile deja identificate, astfel încât aceste schimbări să fie abordate corespunzător;
5. Raportează periodic (trimestrial, semestrial, anual) nivelelor ierarhic superioare ce activităţi au desfăşurat pentru a actualiza riscurile şi pentru a le menţine la un nivel corespunzător (Rapoarte de responsabilitate);
6. Asigură completarea Registrului de riscuri la nivelul Primăriei comunei Tintareni;
7. Colectează, înregistrează, analizează, selectează şi, după caz, clasează Formularele de alertă la risc;
8. Organizează şi conduce şedinţele de analiză şi evaluare a riscurilor;
9. Decide, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc;
10. Numeşte, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, responsabilul cu monitorizarea riscului;
11. Transmite trimestrial (sau ori de câte ori este nevoie), conducătorului unităţii, spre analiză şi decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum şi rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern;
12. Transmite responsabililor desemnaţi cu monitorizarea riscului formularele de alertă la risc şi documentaţia aferentă;
13. Redactează procesele verbale ale şedinţelor de analiză, completează, listează şi îndosariază Registrul riscurilor.

3.1.3.9Atributii in domeniul salarizarii:

Art.38 Atributii:

-urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu.
- intocmeste statele de plata.
- stabileste drepturile lunare brute (CO, concedii de boala, concedii de maternitate, concedii pentru accidente de munca si boli profesionale).
- stabileste 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 plati.
- 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.

3.1.3 .10Atributii in domeniul Achizitiilor Publice

Art.29 Atributii-demareaza, supravegheaza si duce la indeplinire toate activitatile legate de contractele de achizitie publica in care Primaria comunei Tintareni este/ va fi autoritate contractuala si in privinta oricarei proceduri de atribuire.
- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii , lucrari si concesionare de lucrari.
- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuarii unor achizitii .
- intocmeste documentatia de atribuire a contractelor.
- intocmeste caietul de sarcini.
- studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini) .
- poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatia (oferta de pret) .
- intocmeste (completeaza) conditiile de participare.
- concepe si redacteaza referatele si dispozitiile privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudecare) pentru fiecare lucrare în parte.
- transmite membrilor comisiilor de licitatie Dispozitia primarului, privind participarea la licitatie.
- hotareste împreuna cu membrii comisiilor asupra formei de licitatie adoptata .
- stabileste taxele/ garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.)
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele,precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice.
- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, în functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica); întocmeste documentatia aferenta licitatiei .
- verifica existenta (în documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul) .
- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat în faza de conceptie si finalizat .
- concepe/redacteaza, în functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatia de participare;
- in vederea asigurarii transparentei atribuirii contractelor si a incheierii acordurilor – cadru, efectueaza demersurile necesare pentru publicitatea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, prin transmiterea acestora catre operatorul SEAP, in vederea publicarii si pe site-ul Primariei.
- urmareste publicarea anuntului de intentie in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, in SEAP si in

Monitorul Oficial al Romaniei, partea a IV-a, Achizitii publice (dupa caz).
- vizeaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza intre partile interesate.
- semneaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti .
- multiplica documentatia licitatiei în vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) .
- primeste, înregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti .
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor în termenul prevazut, în caz contrar returneaza documentatia nedeschisa .
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului , la intocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor,precum si a notei justificative (acolo unde este cazul).
- stabileste împreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte .
- compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia.
- transmite ofertantilor (în curs) rezultatul adjudecarii (în termen legal),inainteaza oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) încheiat în urma licitatiei; se ocupa de semnarea contractului de catre parti
- intocmeste nota interna catre contabilitate în vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie .
- da informatii solicitantilor asupra licitatiilor în curs.
- multiplica si transmite urmatoarele documente ulterioare licitatiei catre urmatoarele persoane si compartimente:

- contractant ..... contractul
- Biroul Buget ..... contractul
- compartimentul care a solicitat organizarea licitatiei .....contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiara/tehnica

- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- opereaza modificari sau completari ulterioare în programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul biroului contabilitate.
- se ocupa de achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale.
-intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
- participa la întocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date în competenta compartimentului.
- ia toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale.
- reprezinta institutia in relatia cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor.
- face parte din comisiile de licitatie,urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia.
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative în vigoare;

3.1.4 Compartiment de Dezvoltare Zonala si strategica,prognoza Fonduri externe;
Art 30 (1)Un proiect este o activitate unica care urmareste realizarea intregului produs, avand un termen de incepere a activitatii si un termen de incheiere a activitatii, iar toate operatiile trebuie sa

fie ordonate in acest interval.
(2) Managementul proiectelor se refera la totalitatea aspectelor legate de planificare, organizare, coordonare si controlul proiectelor.
(3) Utilizarea conceptului de management de proiecte in administratia publica, consta intr-o imbinare perfecta dintre:
- natura umana prin procedurile si deciziile sale organizatorice;
- metodologii si standarde de management de proiecte;
- instrumente software dedicate.
(4) Aderarea la Uniunea Europeana 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 Tintareni 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 celorlalte compartimente ale Primariei.
- participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.
- participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
- participa la discutiile Comisiilor , inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrebarile specifice privind implementarea proiectelor.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local.
- tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza.
- deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile.
- identifica proiectele si programele europene adecvate in baza propunerilor primite de la compartimentele Primariei, de la Primar, viceprimar si Consiliul Local pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare si asigura managementul de proiect.
- solicita celorlalte compartimente documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de

finantare.
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si ONG-uri pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor UE.
- redacteaza proiecte in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale.
- initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, 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 Tintareni
- se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adecvata, 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 Tintareni.
- 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 adecvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori(mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte.
- participa la actiuni de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa.
- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale.
- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.

3.1.5 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Art 31• Urmăreşte implementarea proiectelor finanţate din fonduri europene, evidenţiind stadiul, dificultăţile întâmpinate în execuţie şi propune măsurile de corecţie necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
• Participă la organizarea procedurilor de achiziţie prevăzute în contractele de finanţare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea şi încheierea contractului, în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Instituţiei Primarului comunei Tintareni;
• Iniţiază acte adiţionale la Memorandumul/Contractul de Finanţare şi la contractele în derulare, ori de cîte ori este necesar;
• Supraveghează în permanenţă îndeplinirea de către contractor a obligaţiilor asumate în conformitate cu termenii de referinţă;
• Verifică stadiul execuţiei la locul de implementare a proiectului;

• Realizează situaţii şi rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultăţile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
• Urmăreşte încadrarea în termen a implementării proiectului;
• Planifică şi răspunde de organizarea în condiţii optime a activităţilor aprobate prin proiect;
• Coordonează şi monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidenţa privind obiectivele, desfăşurarea şi rezultatele activităţilor derulate;
• Ţine evidenţa repartizării şi utilizării bunurilor achiziţionate din fondurile structurale, conform destinaţiei şi scopului prevăzute în proiect;
• Întocmeşte documentele de raportare periodică privind stadiul implementarii proiectului, rapoartele de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
• Întocmeşte cereri de prefinanţare, cereri de plată şi de rambursare;
• Asigură schimbul de informaţii privind aspectele tehnice ale implementarii proiectului cu alte instituţii interesate;
• Raportează lunar, bianual şi la cerere stadiul implementării proiectului catre toate organismele naţionale şi internaţionale abilitate;
• Participă la toate şedinţele de monitorizare a stadiului implementării proiectelor;
• Asigură participarea la întâlnirile legate de activitatea de asistenţă financiară;
Îndeplineşte orice alte atribuţii care rezultă din necesitatea derulării în bune condiţii a proiectelor;
• Colaborează cu serviciile de specialitate în ceea ce priveşte monitorizarea proiectului;
• Păstrează şi arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării, arhivează documentele UIP după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere şi arhivare, stabilit în prealabil în concordanţă cu cerinţele proiectului şi ale normativelor în vigoare;
• identifică domeniile de intervenţie şi obiectivele proiectelor de parteneriat public-privat;
• indrumarea, realizarea contactelor şi monitorizarea partenerilor publici şi a investitorilor privaţi interesaţi în activitatea de organizare şi derulare a proiectelor de parteneriat public-privat, în condiţiile legii;
• pregătirea documentelor ce fac obiectul hotărârii autorităţii deliberative referitoare la aprobarea proiectului de parteneriat public-privat;
• monitorizarea evoluţiei procesului de implementare a proiectelor de parteneriat public-privat şi coordonarea acţiunilor necesare implementării adecvate a acestora.
• Îndeplineşte şi alte sarcini primite din partea conducerii instituţiei pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
• Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Instituţiei Primarului comunei Tinatreni;

3.1.6 Expert romi

Art.32. (1) Expert rommi este structura constituita in cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare si coordonare a indeplinirii Planului general de masuri privind aplicarea Strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor.
(2) Expertul pentru problemele romilor se subordoneaza Primarului comunei Tintareni si Biroului Judetean pentru problemele romilor din cadrul institutiei Prefectului judetului Gorj, fiind principal mediator intre autoritatile publice si comunitatile de romi in vederea gasirii de solutii adecvate pentru imbunatatirea vietii acestora si integrarea minoritatii romilor in comunitatea locala.
Art.39.Compartimentul Expert Rommi are urmatoarele atributii principale:
- planifica, organizeaza, coordoneaza si desfasoara activitati pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor din Planul General de Masuri pentru aplicarea Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor.
- organizeaza si coordoneaza sedintele Grupului de Lucru Mixt la nivel local. participa la sedintele

Grupului de Lucru Mixt la nivel judetean din cadrul Institutiei Prefectului.
- solicita sprijinul si colaborarea structurilor deconcentrate ale administratiei publice centrale si a autoritatilor locale in vederea implementarii Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor.
- solicita sprijinul si colaborarea Biroului Judetean pentru Romi in vederea implementarii H.G.522/2006 si a rezolvarii problemelor identificate.
- identifica si evalueaza nevoile comunitatilor locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri,etc)
- elaboreaza proiecte de dezvoltare locala a comunitatilor de romi in colaborare cu O.N.G-uri si administratia publica locala.
- primeste, acorda consiliere si rezolva in limita competentelor legale, petitiile si problemele cetatenilor de etnie roma.
- participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare.
- participa, ca invitat, la sedintele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate.
- informeaza permanent comunitatea de romi si O.N.G-urile locale cu privire la acte normative si oportunitati de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.
- colaboreaza cu toate organizatiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G.522/2006.
- colaboreaza si cu alte organizatii neguvernamentale pentru implementarea unor actiuni de imbunatatire a situatiei romilor din localitate.
- participa impreuna cu Primaria la elaborarea "Planului local de actiune pentru romi ", conform H.G.522/2006.
- elaboreaza rapoarte semestriale privind stadiul aplicarii H.G.522/2006 si "Planului local de actiune pentru romi"(in luna iunie pentru semestrul I si in luna decembrie pentru semestru II) care vor fi transmise Biroului Judetean pentru Romi din cadrul Institutiei Prefectului.
- intocmeste corespondenta din aria de responsabilitate.
- participa la programe de formare si perfectionare.

3.1.7 SERVICIUL PUBLIC POLITIE LOCALA

Serviciul public politie locala cuprinde 6 compartimente:

3.1.7.1 COMPARTIMENT -Ordinea si linistea publica precum si paza bunurilor

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

a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranța publica al comunei Tintareni, 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 Tintareni, 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 Tintareni 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 competentelor, 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 deținere 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 si obiectivelor aflate in proprietatea comunei Tintareni si/sau in administrarea autoritatilor administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul local al comunei Tintareni

i) constată contravenții si aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administrației publice locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa, in condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penala si instanțele de judecata care arondează comuna Tintareni, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alături de Poliția Romana, Jandarmeria Romana și celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine și siguranța publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;

m) asigura masuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acorda, pe teritoriul comunei Tintareni, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții in domeniul menținerii, asigurării si restabilirii ordinii publice.

(2) In executarea atribuțiilor prevăzute de lege in domeniul ordinii si liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranța publica a comunei Tintareni pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru menținerea ordinii si liniștii publice sau curateniei localității;

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

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

d) participa la executarea masurilor stabilite in situații de urgenta;

e) in cazul constatării in flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizează imediat organele competente si predau făptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuării cercetărilor;

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

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

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege

3.1.7.2COMPARTIMENT- Circulatia pe drumurile publice

Art.34 Atributii :

a) asigura fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulației pe drumurile publice; b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor

fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vânt puternic, ploaie torențiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreuna cu unitățile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum si de alte activități care se desfășoară pe drumul public si implica aglomerări de persoane;

e) sprijinăunitățile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulație in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si siguranței traficului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) sa poarte cascheta cu coafa alba;

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

3.1.7.3 COMPARTIMENT- Protecția mediului

Art. 35 Atributii :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Activitatile desfasurate in domeniul protectiei mediului :

a) verifică respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;

b) verifică respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;

f) verifică respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza comuna Tintareni;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

j) constată contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i

3.1.7.4 COMPARTIMENT- evidenţa persoanelor

Art. 36 Atributii :

a) înmanează cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autoritati competente in vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atribuţii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

c) constată contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, 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 urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) 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 atribuţii in domeniul evidenţei persoanelor desfăşoară urmatoarele activităţi:

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 soluţionează sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului

3.1.7.5 COMPARTIMENT- Disciplina în construcţii şi afişajul stradal

Art .37 Atributii :

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fără autorizaţie 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 activităţii economice;

d) participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al comunei Tintareni 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 atribuţiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, , primarului sau persoanei imputernicite de acestia.

Politistii locali cu atribuţii in domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal desfăşoară

urmatoarele activităţi:

a) constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, in conditiile legii;

b) verifică existenţa autorizaţiei de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;

c) verifică legalitatea amplasarii materialelor publicitare;

d) verifică si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu avansat de degradare;

e) verifică si soluţionează sesizarile si rec lamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului

3.1.7.6 COMPARTIMENT -activitatea comercială

Art .38 Atributii :

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activităţilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b) verifică legalitatea activităţilor 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 existenţa la locul de desfasurare a activităţii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificăre 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 atribuţiilor 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 soluţionează, 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 atribuţiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale

(2)Politistii locali cu atribuţii in domeniul activităţii comerciale desfăşoară urmatoarele activităţi:

a) constată contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru încălcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

b) urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activităţilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;

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

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atribuţiilor de serviciu;

e) controlează 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 soluţionează sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.39 Poliţistului local îi este interzis:

-să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;

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

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

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

-să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;

-să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;

-să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie 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 activităţii specifice de poliţie;

-să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;

-să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

-să rezolve cereri care nu sunt de competenta sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau

---să intervină pentru soluţionarea 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 publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Poliţistul local răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară,patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Poliţistul local are obligaţia să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliţiei locale şi/sau autorităţilor publice.

Portul armamentului, al muniţiilor şi al mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea şefilor poliţiei locale din care face parte.

La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se predau ofiţerilor de serviciu de la care au fost primite.

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

3.1.8 Compartimentul invatamant, cultura, tineret,culte si sport

Art.40.(1) Biblioteca comunala Tintareni în calitatea ei de institutie de profil cu functii de cultura si educational stintifice, 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 Tinatreni.
- 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 reuniuni 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 relatia 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.

3.1.9 **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Art.41 Atribuţiile Compartimentului audit public intern sunt:

1.Elaborează norme metodologice specifice Primărieicomunei Tintareni, cu avizul UCAAPI

2.Elaborează proiectul planului anual de audit public intern. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcţie de următoarele elemente de fundamentare:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni;
b) criterii semnal/sugestiile ordonatorului principal de credite;
c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
d) numărul entităţilor publice subordonate;
e) respectarea periodicităţii în auditare, cel puţin o data la 3 ani;
f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonata;
g) recomandările Curţii de Conturi.

3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar şi control ale Primăriei comunei Tintareni sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta şi eficacitate.

Auditul public intern se Exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Primăriei comunei Tintareni, inclusiv din entităţile subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fonduri publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Sfera auditului public intern cuprinde:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea şi stabilirea titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului sau al Primăriei comunei Tintareni;

d) sistemele de management financiar şi control, inclusiv contabilitatea şi sistemele informatice aferente.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare şi legale din care deriva direct sau indirect obligaţii de plata, inclusiv din fondurile comunitare; plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei comunei; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei comune; coni Tintareni,constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

4. Informează UCAAPI Gorj despre recomandările neînsuşite de către conducătorul

entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

7. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice.

9. Auditorul intern desfăşoară şi auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

10. Conform O.M.F. nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi exercitărea activităţii de consiliere desfăşurate de către auditorul intern din cadrul entităţilor publice, consilierea reprezintă activitatea desfăşurată de auditorul intern, menita sa aducă plusvaloare şi să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern. Activităţile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activităţile de asigurare, precum şi la cererea expresă a conducerii entităţii publice.

Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele şi serviciile publice locale din cadrul Primăriei comunei şi cu entităţile publice subordonate.

Auditorii publici interni au acces la toate datele şi informaţiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere şi de execuţie din structura auditată având obligaţia sa ofere documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite.

3.2 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a viceprimarului

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

3.2.1.1.Atributiile compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului

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

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

(3)Obiectivele principale ale amenajarii teritoriului sunt urmatoarele:

a) dezvoltarea economica si sociala echilibrata a regiunilor si zonelor, cu respectarea specificului acestora;

b) imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si colectivitatii umane;

c) gestionarea responsabila a resurselor naturale si protectia mediului;

d) utilizarea rationala a teritoriului.

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

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

a) imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii;
b) crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, varstnicilor si ale persoanelor cu handicap;
c) utilizarea eficienta a terenurilor, in acord cu functiunile urbanistice adecvate; extinderea controlata a zonelor construite;
d) protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural construit si natural;
e) asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat si plantat din cadrul localitatii.
f) protejarea localitatii impotriva dezastrelor naturale.
g) .Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului are urmatoarele atributii:
- gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Tintareni.
- initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)
- analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) ,propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si urmareste si controleaza modul de aplicare al acestora.
- urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G.59/1999;
- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor pe teritoriul administrativ al comunei ;
- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei ;
- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
- participa la sedintele Consiliului Local,la Comisia de Urbanism si asigurainformatiile solicitate ;
- intocmeste si prezinta Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism , precum si cu alte institutii.
-emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001,certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize ;
- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor; Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina 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 statiilor 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 interegionala, la care consiliul local este parte.
- **a**sigura evidenta, înregistrarea 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, împrejmuiri, lucrari cu caracter provizoriu;
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare în regim de urgenta, conform Hotararii Consiliului Local;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.
- initiaza organizarea dezbaterilor publice în 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 întocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul în Constructii, etc.
- Face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru constructii;
- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrarile de construire/desfiintare de pe raza comunei, aviz necesar autorizatiilor de construire din competenta de emitere a Presedintelui Consiliului Judetean.
- urmareste îmbunatatirea continua a aspectului urban al comunei si face propuneri pentru pastrarea specificului local în materie de arhitectura;
- Face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- tine legatura cu unitatile de proiectare în vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.
- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare.
- intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale comunei Tintareni.
- completeaza la zi planurile existente cu toate constructiile autorizate.
- intocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal".
- tine evidenta numerelor de imobil.
- elibereaza la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal.
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei.
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului.
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior.
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.

3.2.1.2. Atributiile in domeniul administrarii domeniului public si privat

- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat al comunei Tintareni.
- 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 Tintareni.
- 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 listele 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 listele de inventariere a spatiilor locative si executarea confruntarilor pe teren.
- elibereaza adeverintele solicitate 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 în structura domeniului public si privat, în 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.

3.2.2 Compartimentul pentru situatii de urgenta si protectia muncii

3.2.2. 1Atribuiile compartimentului pentru situatii de urgenta

Art.43.(1)Compartimentul pentru situiatii de urgenta si protectia muncii are rolul de a intocmi si pune in aplicare programul de masuri privind prevenirea in domeniul situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si unitatile subordonate Primariei Tintareni.
(2) Prevenirea se face prin controale, sedinte, instructaje, distribuire de pliante privind regulile si modul de comportare in cazul producerii situatiilor de urgenta. Art.41. Compartimentul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:
- intocmeste" Programul de masuri in vederea asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei pe anul in curs", il supune spre aprobare primarului localitatii si ia masuri pentru aducerea la cunostinta factorilor interesati a masurilor si sarcinilor stabilite.
- organizeaza si controleaza activitatea de prevenire in caz de dezastre.
- intocmeste planul tematic pentru pregatirea compartimentului de prevenire.
- participa la intocmirea bugetului anual pentru situatii de urgenta.
- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe

teritoriul localitatii , conform planificarii intocmite de seful ierarhic.
- centralizeaza datele rezultate in urma controalelor executate de compartimentul de prevenire si le prezinta sefului ierarhic pentru intocmirea informarilor catre Consiliul Local.
- urmareste respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de protectie civila ,stabilite prin autorizatia de construire.
- executa controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competenta.
- participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competenta.
- participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare(cursuri, instructaje, sedinte,etc)
- ajuta la intocmirea documentelor pentru situatii de urgenta(planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure,plan evacuare in situatii de urgenta, plan dezapezire, etc.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice.
- asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu.
- organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti;informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu.
- analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare.
- comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functiune a oricarei autospeciale de interventie, precum si, in scris, dotarea cu autospeciale de interventie noi.
- asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei.
- participa la elaborarea planurilor de cooperare cu localitatile invecinate si organismele neguvernamentale.
- solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila.
- exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local.
- intocmeste planul de paza proprie si il supune aprobarii primarului si organelor de politie.
- informeaza de indata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si tine evidenta acestora.
- propune conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza.
- executa programul de pregatire profesionala specifica a personalului de paza.

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

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

(3) Masurile de protectie civila se aplica gradual, in functie de amploarea si intensitatea situatiei de urgenta.
(4) Masurile organizatorice si de pregatire pe linie de protectie civila au caracter permanent si se intensifica la instituirea starilor exceptionale si la declararea mobilizarii sau pe timp de razboi.
(5) Protectia civila este o componenta a sistemului securitatii nationale si reprezinta un ansamblu integrat de activitati specifice, masuri si sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar si de informare publica, planificate, organizate si realizate potrivit legii protectiei civile, in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.
(6) De asemenea, potrivit Legii nr 307/2006,privind apararea impotriva incendiilor,
compartimentul ia masuri pentru asigurarea securitatii impotriva incendiilor si interventia in diferite situatii de urgenta.

3.2.2.2a)lucrator 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 lucratorilor 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.

3.2.2.3b)inspector protectie civila
- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila.
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului
voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.

(7) întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta.
(8) propune primarului planul de asigurare materiala si financiara.
(9) întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc).

(10)întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta.
(11)participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi, etc.).
(12)tine evidenta materialelor de protectie civila.
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate.
(13)studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora.
(14)îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învatamant si cele subordonate Primariei..

3.2.2.4 c) cadru tehnic coordonator PSI

(15)participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei.
(16)controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor.
(17)propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice.
(18)îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrarii în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.
(19)prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor.
(20)sprijina pregatirea si participarea serviculului voluntar la concursurile profesionale.
(21)acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor.

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

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

- raspunde de mentinerea pazei si ordinii la baza sportiva.
- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile bazei sportive.
- executa lucrari de intretinere a spatiilor verzi ale bazei sportive.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei
- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei din incinta Primariei: holuri, scari, birouri, grupuri sanitare, zilnic si ori de cate ori este necesar.
- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Primariei si in fata institutiei.
- raspunde de intretinerea si dotarea cu plante ornamentale a sediului Primariei.
- verifica zilnic si ia masurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lasarea ferestrelor deschise in birouri, aparate electrice in priza, etc,
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.
- participa la executarea lucrarilor edilitar gospodaresti.
- participa impreuna cu personalul care executa lucrari electrice (montat si intretinut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrari.
- supravegheaza personalul care beneficiaza de prevederile Legii 416/2001.

- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile aflate in administrarea Primariei.se ocupa de intretinerea spatiilor verzi (taiat iarba, gazon) se ocupa de toaletatul gardului viu, al arbustilor, al pomilor (lucrari la inaltime).

-respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
-indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.
-Pregătirea utilajului pentru excavare.
Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenţie a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
-Eventualele neconformităţi sunt identificate prompt, acţionând operativ pentru soluţionarea acestora.
-urmareste actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
-urmareste realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
-urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
-conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal 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 ;
-Instiinteaza seful ierharhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
-La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
-Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
-Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice

- raspunde de mentinerea in stare de functionare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile si a masinii de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tintareni, utilizate pentru manipularea gunoiului de grajd rezultat de la gospodaririile de pe raza comunei Tintareni;
- executa toate lucrarile de asistenta tehnica si reparatii planificate la tractorul,remorcile agricole,cisterna vidanjabila si masina de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tintareni.
- verifica si repara sistemul mecanic(motor,frane,supape);
- verifica si repara sistemul hidraulic(garnituri si imbinari);
- verifica repararea sistemului electric(circuite,diagrame electrice);

- sudeaza componentele prin procedeul mig-mag;
- verifica periodic starea de functionare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile si a masinii de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tintareni;
- executa programul individual de pregatire profesionala;
- remediaza pe loc toate defectiunile posibile la tractor si instalatiile platformei, iar cand nu le poate remedia,acestea vor fi aduse la cunostinta primarului, prin administrator responsabilul de platforma;
- tine si intocmeste evidenta zilnica a rodajului la tractor;
- isi insuseste modul de functionare ,intretinere si reparatii la tractor,remorcile agricole,cisterna vidanjabila,precum si masina de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tintareni;
- executa sarcinile stabilite de responsabilul platforma(administratorul din cadrul serviciului administrativ);
- participa la testele pentru verificareacunostintelor si atestarea pe post;
- deserveste tractorul din dotarea Primariei Tintareni in vederea manipularii gunoiului de grajd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Tintareni;
- raspunde de utilaj pe perioada cat il deserveste;
- executa transportul pe drumuri publice conducand tractorul cu remorci pe pneuri;
- cunoaste regulile generale de circulatie cu autovehiculul;
- se ingrijeste de colectarea gunoiului de la gospodariile de pe raza comunei Tintareni;
- descarca gunoiul la platforma comunala cu echipamentul de descarcare din dotare;
- asigura managementul gunoiului la platforma;
- extrage deseurile(sticla,metal,plastic-carton) ajunse accidental in corpul gunoiului de graj si le depoziteaza in boxele special prevazute pentru stocarea acestora;
- asigura imprastierea gunoiului cu imprastietorul, utilizat cu ajutorul tractorului;
- asigura manipularea fractiei lichide(rezultata din caderile de precipitatii si alte scurgeri), colectate intr-un bazin de stocare sau rezervor separat prin golirea bazinului/ rezervorului si imprastierea lichidului pe culturi sau inapoi pe gramada de gunoi cu ajutorul cisternei cu vid din dotarea Primariei Tintareni;
- asigura prin rotatie,paza la platforma de depozitare si gospodarire a gunoiului de grajd a deseurilor menajere;

3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului

3.3.1. Atributiile compartimentului Fond Funciar,cadastru Registrul Agricol

Programe

3.3.1.1a) atributii referitoare la registrul agricol,fond funciar

Art.44 .In scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, Primaria organizeaza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie si in format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate 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 acesteia, 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 impozitelor si taxelor locale si inscrierea corecta a rolurilor fiscale.
- colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria
- colaboreaza cu secretarul comunei Tintareni in vederea tinerii evidentei contractelor de arenda;
- rezolva corespondenta repartizata in sarcina sa.

-Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare.
-Asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
-Organizeaza,intocmeste ,elibereaza si gestioneaza atestatele de producator si carnetele de comercializare;
-Infiinteaza,organizeaza si conduce Registrul pentru evidenta atestatelor de producator si carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol in conditiile legii;
-Informarea corecta a solicitantilor privind prevederile legale in materie;
-Informeaza public prin afisarea datelor privind structurile si entitatile de la care se pot obtine avizele consultative;
-Comunica trimestrial catre organele fiscale a datelor si informatiilor privind carnetele de comercializare emise.

3.3.1.2. Atributii in domeniul Cadastrului

Art.45.(1) Cadastrul general este sistemul unitar si obligatoriu de evidenta tehnica, economica si juridica prin care se realizeaza identificarea, inregistrarea, reprezentarea pe harti si planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum si a celorlalte 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 perimetrului asociatiei.
- participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.
- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit(primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).
- aplica hotararile Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului si legislatia in domeniu (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 prezentate si cele existente.
- ia masuri, in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli.
- elibereaza schite pentru acordarea de subventii agricole si pentru atestarea producatorilor agricoli care detin exploatatii agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primeste, distribuie si raspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte.
- intocmeste documentatiile in vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publica;
- executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora.
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul orasului.
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. in colaborare cu Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunei si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inainteaza sefului serviciului si Primarului.
- asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

3.3.2.Atributiile compartimentului Arhiva

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

Art.47.Compartimentul Arhiva are urmatoarele atributii principale:

- intocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al institutiei, termenele de pastrare si urmareste aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Nationale;
- propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva;

- preia periodic de la compartimentele din institutie, pe baza de proces verbal,documentele ce trebuie pastrate în arhiva;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
-asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
- asigura pastrarea documentelor în arhiva în conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
- ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta.
- convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.
- la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate cu caracter public;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond.
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.
- intocmeste adeverinte privind vechimea în munca a angajatilor institutiilor a caror evidente se afla spre pastrare în arhiva unitatii administrativ teritoriale a comunei Tintareni;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora.
- in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza conducerea Primariei si politia.
- procedeaza la reconstituirea documentelor distruse.

3.3.3. Compartimentul Social si autoritate tutelara

Art.48. (1) Dreptul la asistenta sociala este garantat, in conditiile legii, pentru toti cetatenii romani care au domiciliul sau resedinta în Romania, fara niciun fel de discriminare.
(2) Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a fi informati asupra continutului si modalitatii de acordare a masurilor si actiunilor de asistenta sociala.
(3) Dreptul la asistenta sociala se acorda la cerere sau din oficiu, dupa caz, in conformitate cu prevederile legii. Serviciile sociale si prestatiile sociale se acorda în functie de situatia persoanei sau familiei, în conformitate cu legislatia în vigoare.
Art.49.(1)Serviciile sociale pot fi servicii primare si servicii specializate.
(2) Serviciile primare sunt masuri si actiuni de proximitate si preventie acordate comunitatii, 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.50.(1) Compartimentului social si autoritate tutelara, constituit in subordinea secretarului comunei Tintareni, 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 oricaror 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 constientizare si sensibilizare sociala;
d) masuri si actiuni de urgenta 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.51.Compartimentul social si autoritate tutelara are urmatoarele atributii:

- aplica prevederile legislatiei in vigoare cu privire la dreptul de acordare a alocatiei complementare sau de sustinere pentru familiile monoparentale;
- aplica legislatia in vigoare privind intocmirea documentatiei privind indemnizatia (sau stimulentul) pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la doi ani ;
- aplica legislatia in vigoare privind alocatia de stat pentru copii pana la varsta de 18 ani ;
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea ajutoarelor de incalzire .
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea ajutorului social ;.
- aplica legislatia in vigoare privind ajutoarele de urgenta acordate familiilor si persoanelor care se afla in situatii de necesitate cauzate de calamitati naturale, incendii, accidente, precum si alte situatii ;
- aplica legislatia in vigoare privind cheltuielile cu inmormantarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social;
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea alocatiei nou- nascut ;
- aplica legislatia in vigoare privind indemnizatia lunara acordata in cazul in care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal opteaza pentru aceasta;.
- cerceteaza cazurile sociale privind copiii aflati in dificultate ca urmare a sesizarilor primite
- informeaza familliile in cauza asupra drepturilor sociale acordate de stat in conformitate cu prevederile Legii 272/2004 si Legea 116/2002.
- intervine in relatiile familiale care au generat situatia de criza in scopul imbunatatirii acestora si depasirea situatiei in care se afla copilul prin consilierea partilor (parinti).
- ia legatura cu DGASPC-Gorj in privinta gasirii de solutii comune pentru rezolvarea cazurilor in care copiii se afla in dificultate(abandon,negljenta,rele tratamente,etc), precum si cu serviciile specializate de pe raza localitatii.
- monitorizeaza copiii aflati in plasament familial si intocmeste Raportul de constatare trimestrial pe care il inainteaza la DGASPC-Gorj
- cerceteaza cazurile sociale privind persoanele in varsta lipsite de sprijin familial si stabileste in acord cu DMPS-Gorj masuri de protectie sociala.
- intocmeste fisa de monitorizare trimestriala pentru copiii aflati in situatii de risc social pe care o transmite la DGASPC –Gorj.
- intocmeste Situatia trimestriala privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale pe care o inainteaza la DMPS-Gorj
- intocmeste Raportul de indicatori sociali privind protectia sociala pe care il transmite

semestrial la DMPS-Gorj.
- se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru sugari precum si de distribuirea altor ajutoare materiale venite in sprijinul categoriilor de persoane defavorizate(pensionari,persoane cu handicap,etc.)
- participa la efectuarea anchetelor sociale din cadrul comp Social si Autoritate tutelara 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 si a masurilor de acordare a ajutorului de incalzire a locuintei.
- participa la identificarea familiilor aflate in dificultate in vederea acordarii asistentei de specialitate din cadrul serviciilor specializate de pe raza localitatii Tintareni
- 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 si a standardelor de calitate.
- participa ori de cate ori este solicitat la intalniri de lucru cu reprezentantii 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. 52Atributii in domeniul Registraturii

- verifica documentatia depusa si, daca aceasta este completa, o inregistreaza
- elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate
- informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local.
- transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei documente inregistrate si repartizate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului
- primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei
- redirectioneaza petitiile gresit indreptate catre institutiile competente in rezolvarea lor si anunta petentii despre acest lucru.
- conexeaza petitiile care sesizeaza aceeasi problema, adresate aceleeasi autoritati, petentul 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 aprobate
- 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

3.3.6. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor

Art.53.(1) Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor al comunei Tintareni, denumit in continuare serviciu public comunitar, se organizeaza in subordinea Consiliului Local al comunei Tintareni si este aparat de specialitate al administratiei publice locale, constituit in temeiul art.1 (1) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) In vederea indeplinirii atributiilor, serviciul public comunitar este constituit conform prevederilor art. 4(1) din O.G. nr 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de Stare Civila din aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Tintareni .
Art.54.Scopul serviciului comunitar este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor, in sistem de ghiseu unic.
Art.55.(1)Serviciul public comunitar este organizat la nivel de serviciu si are in componenta compartimente, avand ca principale atributii: evidenta persoanelor si eliberarea cartilor de identitate si a celor de alegator, eliberarea pasapoartelor simple,permiselor de conducere si certificatelor de inmatriculare, inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, informatica, analiza-sinteza, secretariat –arhiva si relatii cu publicul.
(2)La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct, ori prin intermediul sefului de serviciu sau compartiment.
(3)Seful serviciului reprezinta serviciul public comunitar local in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul Primariei, cu comandantii (sefii) unitatilor din Ministerul Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale.Seful serviciului public comunitar local raspunde in fata Consiliului Local al comunei Tintareni de intreaga activitate pe care o desfasoara.
(4)Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor al comunei Tintareni primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din localitatile invecinate, la care nu s-au constituit servicii publice comunitare locale
Art.56.**Atributiile serviciului public comunitar local:**
a) Întocmeşte, păstrează, ţine evidenţa şi eliberează, în sistem de ghişeu unic, certificatele de stare civilă, cărţile de identitate şi cărţile de alegător;
b) Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) Întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă şi pe actele de identitate, în condiţiile legii;
a) Actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Local de Evidenţă a Persoanelor, care conţine datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
b) Furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, datele necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
c) Furnizează, în condiţiile legii, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, judeţe şi locale, agenţilor economici ori a cetăţenilor, datele de identificare şi de adresă ale persoanei;
d) Întocmeşte listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Naţional pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenţă a Persoanelor;
e) Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

f) Primeşte cererile şi documentele necesare în vederea eliberării paşapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;
g) Primeşte de la serviciile publice comunitare competente paşapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanţilor;
h) Ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
i) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.
Art.57 **Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuţii**:
a) Întocmeşte, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;
b) Înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;

f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
g) Trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;
i) Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcţiei Judeţene de Statistică;
j) Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;
m) Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
o) Înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

p) Sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
q) Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
r) La solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
s) Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
t) Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
u) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

Art.58.În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuţii:
a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate şi a cărţilor de alegător, sens în care primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale;
b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
e) Colaborează cu formaţiunile de poliţie organizând în comun acţiuni şi controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii;
f) Asigură aplicarea menţiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetăţenilor faţă de care s-a luat măsura interdicţiei de a se afla în anumite localităţi sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
g) Identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
i) Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege;
j) Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
k) Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
l) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
m) Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;
n) Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
o) Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
p) Organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale;

Art.59 ATIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuţii principale:
a) Actualizează Registrul Local de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) Preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
c) Preia imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate şi a paşapoartelor;
d) Actualizează datele şi pregăteşte lotul în vederea producerii cărţilor de identitate şi a paşapoartelor;
e) Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărţilor de identitate şi a paşapoartelor şi completează fişa de însoţire a lotului şi celelalte evidenţe;
f) Operează în baza de date locală data înmânării cărţii de identitate;
g) Execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
h) Evidenţiază incidentele de hard-soft şi de aplicaţie;
i) Clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
j) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
k) Salvează şi arhivează pe suport magnetic, fişierul de imagini pentru loturile de cărţi de identitate;
l) Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţe şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
m) Întocmeşte listele electorale permanente;
n) Administrează reţeaua şi domeniul sistemului informatic pe probleme de competenţa serviciului public comunitar local;
o) Desfăşoară activităţi de studiu şi documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
p) Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Internelor şi Reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
q) Execută operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local şi participă la depanarea şi repunerea în funcţiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiştii firmei care asigură asistenţa tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicaţie şi software;
r) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
s) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art.60 ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar are

următoarele principale atribuţii:
a) Primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) Verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
c) Organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) Asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivarea acestora;
e) Repartizează corespondenţa, o predă după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
f) Expediază corespondenţa;
g) Asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
h) Organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
i) Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
j) Transmite serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, judeţean, sintezele şi analizele întocmite;
k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
v) Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului public local, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;
w) Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
x) Execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
y) Colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.

CAPITOLUL IV
Comisiile constituite in cadrul Primariei Tintareni

4.1. Comisia de Disciplina

Art.61.(1)Comisia de disciplina este o structura deliberativa, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce ii revin, care are competenta 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 Tintareni.
Art.62. (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. 63 . Atributiile comisiei de disciplina sunt:

a) administrative;
b) functionale.
Art.64. (1) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:
a) alege presedintele comisiei de disciplina;
b) primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul comisiei de disciplina;
c) intocmeste procese-verbale, in conditiile HG.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;
d) intocmeste rapoarte, in conditiile HG.1344/2007;
e) intocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativa;
f) intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile HG.1344/2007;
(2) Comisia de disciplina se intruneste in vederea alegerii presedintelui in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendarii ori incetarii mandatului presedintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat presedinte al comisiei de disciplina membrul care cumuleaza cele mai multe voturi.
(3) Comisia de disciplina are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este destinat. Acesta se inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei de disciplina.
(4) Art. 65 (1) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:
a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii, cu votul majoritatii membrilor comisiei;
c) propune mentinerea sau anularea sanctiunii disciplinare prevazute la art.77 alin. (3) lit. a) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata (mustrarea scrisa), in cazul in care aceasta a fost contestata la conducatorul primariei.
(2) Contestatia cu privire la sanctiunea disciplinara aplicata potrivit art.77 alin. (3) lit. a) din Legea nr.188/1999 republicata, se depune in termen de 5 zile lucratoare de la data comunicarii actului administrativ prin care aceasta a fost aplicata.
In situatia prevazuta la alin. (2) conducatorul Primariei sesizeaza comisia de disciplina in termen de 5 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei. In acest caz, comisia de disciplina este competenta sa verifice daca sanctiunea disciplinara a fost aplicata cu respectarea prevederilor art. 78 alin. (3) din Legea nr.188/1999 , republicata (Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public.).
Art. 66 . Presedintele comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:
a) stabileste locul, data si ora sedintelor comisiei de disciplina;
b) conduce sedintele comisiei de disciplina;
c) coordoneaza activitatea comisiei de disciplina si a secretarului acesteia;
d) reprezinta comisia de disciplina in fata oricaror persoane fizice sau juridice.
. Secretarul comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:
a) primeste si inregistreaza documentele adresate comisiei de disciplina in registrul de evidenta al comisiei de disciplina;
b) convoaca membrii comisiei de disciplina, precum si orice alta persoana, la solicitarea presedintelui acesteia;
c) redacteaza si semneaza toate documentele emise de comisia de disciplina, alaturi de membrii acesteia, si tine evidenta acestor documente;
d) primeste si transmite corespondenta comisiei de disciplina;
e) efectueaza alte lucrari necesare desfasurarii activitatii comisiei de disciplina, din dispozitia presedintelui acesteia.

4.2. Comisia paritara

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

(2) Comisia paritara este compusa dintr-un numar de 2 membri titulari si 2 membri supleanti.

(3) Conducatorul primariei stabileste prin act administrativ perioada in care se desemneaza reprezentantii functionarilor publici in comisia paritara. Actul administrativ se afiseaza la sediul Primariei, in termen de 3 zile lucratoare de la luarea deciziei, si ramane afisat pana la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

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

a) jumatate, de catre conducatorul primariei;

b) jumatate, de catre organizatia sindicala reprezentativa a functionarilor publici din cadrul primariei, in conditiile legii, ori prin votul majoritatii functionarilor publici din cadrul primariei, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

c) Alegerea reprezentantilor functionarilor publici se face prin vot secret.

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

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

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

(2) Nu poate fi membru al comisiei paritare functionarul public care se afla in urmatoarele situatii:

a) este sot, ruda pana la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducatorul primariei sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al functionarilor publici;

b) este membru, membru supleant sau presedinte al comisiei de disciplina;

c) a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea disciplinara nu a fost radiata, in conditiile legii;

d) a fost condamnat prin sentinta definitiva si irevocabila pentru fapte de natura penala, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

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

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

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

Art.72 In urma finalizarii procedurii de desemnare si a solutionarii contestatiilor depuse, membrii si secretarul comisiei paritare, precum si supleantii acestora sunt numiti prin actul administrativ al conducatorului Primariei in termen de 15 zile lucratoare.

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

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

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

a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei publice pentru care este constituita;

b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca

costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
c) la stabilirea programului de lucru de catre conducatorul Primariei comunei Tintareni;
d) alte situatii prevazute de lege.
Art.75 (1) Comisia paritara are urmatoarele atributii principale:
a) propune periodic masuri de imbunatatire a activitatii Primariei comunei Tintareni;
b) analizeaza si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale primariei;
c) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii primariei;
d) participa, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de catre institutia publica cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii acestora si elaboreaza proiectul acordului colectiv;
e) urmareste permanent realizarea acordurilor colective incheiate intre primarie cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentantii functionarilor publici;
f) intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii primariei, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici sau reprezentantilor functionarilor publici;
g) indeplineste si alte atributii prevazute de lege.
(2) In exercitarea atributiilor sale, comisia paritara emite avize consultative. Avizul se adopta cu votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei paritare.
(3) Avizul comisiei paritare este intotdeauna scris si motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiectiuni sau nefavorabil.
Art. 76 . (1) Presedintele comisiei paritare are urmatoarele atributii:
a) sustine initiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare si dispune cu privire la oportunitatea convocarii comisiei paritare in scopul dezbaterii acestora;
b) solicita convocarea comisiei paritare;
c) propune ordinea de zi a sedintei;
d) conduce sedintele comisiei paritare;
e) coordoneaza activitatea comisiei paritare;
f) reprezinta comisia paritara in relatia cu conducatorul Primariei comunei Tintareni .
(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.77 . (1) Membrii comisiei paritare sunt numiti pe o perioada de 3 ani. Mandatul lor poate fi reinnoit o singura data.
(2) Comisia paritara isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data constituirii comisiei paritare nou-alese.
Art.78 . (1) Membrii comisiei paritare sunt numiti pe o perioada de 3 ani. Mandatul lor poate fi

reinnoit o singura data.
(2) Comisia paritara isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data constituirii comisiei paritare nou-alese.
Art. 79 . (1) Comisia paritara se poate intruni la solicitarea:
a) conducatorului Primariei comunei Tintareni ;
b) presedintelui comisiei paritare;
c) sindicatului reprezentativ al functionarilor publici sau, dupa caz, reprezentantilor functionarilor publici;
d) majoritatii functionarilor publici.
(2) Convocarea membrilor comisiei paritare si comunicarea ordinii de zi propuse se fac in scris de catre presedintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, in termen de doua zile lucratoare de la data inregistrarii solicitarii de intrunire a comisiei paritare.
Art. . (1) Comisia paritara este valabil intrunita in prezenta tuturor membrilor titulari.
(2) In cazul in care, in urma convocarii, membrii titulari comunica in scris ca din motive obiective nu pot participa la sedinta comisiei paritare, presedintele va convoca membrii supleanti.
(3) Prezenta membrilor convocati la sedinta este obligatorie.
Art. 80 . (1) Comisia paritara se intruneste in sedinta la data stabilita de presedintele comisiei si comunicata de secretarul acesteia prin adresa de convocare. (2) Presedintele comisiei paritare poate solicita participarea la sedintele comisiei paritare, in calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiza in solutionarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a sedintei.
Art.81 . (1) Lucrarile comisiei paritare se consemneaza intr-un proces-verbal. (2) Procesul-verbal al sedintei comisiei paritare cuprinde urmatoarele:
a) data si ora la care s-a intrunit comisia paritara;
b) ordinea de zi aprobata de membrii comisiei paritare;
c) mentiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
d) problemele discutate si solutiile adoptate;
e) avizul emis de comisia paritara in urma desfasurarii sedintei acesteia;
f) opiniile separate;
g) numele si semnatura membrilor care au participat la sedinta comisiei paritare.
Art.82. (1) Comisia paritara urmareste permanent realizarea acordurilor stabilite intre sindicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu Primaria comunei Tintareni.
(2) Comisia paritara intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii Primariei, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

Art. 83 (1) Dupa constituire consiliul local stabileste si organizeaza comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.
(2) Domeniile de activitate in care se pot organiza comisii de specialitate, denumirea acestora si numarul de membri, care va fi intotdeauna impar, se stabilesc de catre consiliul local, in functie de specificul activitatii din unitatea administrativ-teritoriala.
(3) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii.
(4) Art.84.(1) Comisiile de specialitate lucreaza valabil in prezenta majoritatii membrilor si iau hotarari cu votul majoritatii membrilor lor.
(2) Comisia poate invita sa participe la sedintele sale specialisti din cadrul aparatului propriu al consiliului local sau din afara acestuia, in special de la unitatile aflate in subordinea consiliului. Au dreptul sa participe la sedintele comisiei si consilierii care au facut propunerile ce stau la baza lucrarilor comisiei.
(3) Sedintele comisiei de specialitate sunt, de regula, publice. Comisia poate invita si alte persoane

care sa participe la dezbateri.
(4) Comisia poate hotari ca unele sedinte sau dezbaterea unor puncte de pe ordinea de zi sa se desfasoare cu usile inchise.
Art. 85 . (1) Numarul locurilor care revine fiecarui grup de consilieri sau consilierilor independenti in fiecare comisie de specialitate se stabileste de catre consiliul local, in functie de ponderea acestora in cadrul consiliului.
(2) Nominalizarea membrilor fiecarei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenti, de catre consiliul local, avandu-se in vedere, de regula, optiunea acestora, pregatirea lor profesionala si domeniul in care isi desfasoara activitatea.
(3) In functie de numarul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de baza. Indemnizatia de sedinta se va achita numai pentru activitatea desfasurata in comisia de baza.
Art. 86 . Fiecare comisie de specialitate isi alege, prin votul deschis al majoritatii consilierilor ce o compun, cate un presedinte si cate un secretar.
Art. 87 . (1) Comisiile de specialitate au urmatoarele atributii principale:
a) analizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local;
b) se pronunta asupra altor probleme trimise de consiliul local spre avizare;
c) intocmesc avize asupra proiectelor de hotarari si asupra problemelor analizate, pe care le prezinta consiliului local.
(2) Comisiile de specialitate indeplinesc orice alte atributii stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date prin hotarari ale consiliului local, daca acestea au legatura cu activitatea lor.
Art.88 . (1) Presedintele comisiei de specialitate are urmatoarele atributii principale:
a) asigura reprezentarea comisiei in raporturile acesteia cu consiliul local si cu celelalte comisii;
b) convoaca sedintele comisiei;
c) conduce sedintele comisiei;
d) propune ca la lucrarile comisiei sa participe si alte persoane din afara acesteia, daca apreciaza ca este necesar;
e) participa la lucrarile celorlalte comisii care examineaza probleme ce prezinta importanta pentru comisia pe care o conduce;
f) sustine in sedintele de consiliu avizele formulate de comisie;
g) anunta rezultatul votarii, pe baza datelor comunicate de secretar. (2) Presedintele comisiei indeplineste orice alte atributii referitoare la activitatea comisiei, prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau stabilite de consiliul local.
Art. 89 . (1) Secretarul comisiei indeplineste urmatoarele atributii principale:
a) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a membrilor comisiei;
b) numara voturile si il informeaza pe presedinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari si asupra rezultatului votarii;
c) asigura redactarea avizelor si proceselor-verbale etc.
(2) Secretarul comisiei indeplineste orice alte sarcini prevazute de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari stabilite de comisie sau de catre presedinte.
Art. 90(1) Convocarea sedintelor comisiei se face de catre presedintele acesteia cu cel putin 3 zile inainte.
(2) Ordinea de zi se aproba de comisie la propunerea presedintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.
(3) Participarea membrilor comisiei la sedintele acesteia este obligatorie.
(4) In caz de absenta la sedinta comisiei de baza consilierului in cauza nu i se acorda indemnizatie de sedinta. Daca absentele continua, fara a fi motivate, presedintele comisiei poate aplica sanctiunile prevazute in competenta sa de Statutul alesilor

locali sau poate propune consiliului aplicarea altor sanctiuni statutare, inclusiv inlocuirea lui din comisie.
Art. 91 . Sedintele comisiilor de specialitate se desfasoara, de regula, inaintea sedintelor consiliului, atunci cand ordinea de zi a sedintei acestuia cuprinde probleme sau proiecte de hotarari asupra carora i se solicita avizul.
Art.92 . (1) Pentru dezbaterea proiectelor de hotarari sau a celorlalte probleme repartizate comisiei presedintele acesteia va desemna un consilier care va face in cadrul sedintei o scurta prezentare a problemei aflate pe ordinea de zi, daca aceasta nu este prezentata de initiator.
(2) Consilierul desemnat potrivit alin. (1) va redacta avizul comisiei, pe baza amendamentelor si a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenti.
(3) Avizele intocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivarea necesara, atat amendamentele si propunerile acceptate, cat si cele respinse.
(4) Avizul intocmit potrivit alin. (2) si (3) se prezinta secretarului unitati administrativ teritoriale, care se va ingriji de multiplicarea si difuzarea acestuia catre consilieri, o data cu ordinea de zi.
Art. 93. Votul in comisii este, de regula, deschis. In anumite situatii comisia poate hotari ca votul sa fie secret, stabilind de la caz la caz si modalitatea de exprimare a acestuia.
Art.94. (1) Lucrarile sedintelor comisiei se consemneaza, prin grija secretarului acesteia, intr-un proces-verbal. Dupa incheierea sedintei procesul-verbal va fi semnat de catre presedintele si secretarul comisiei.
(2) Presedintele poate incuviinta ca procesele-verbale ale sedintelor sa fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la sedinta, cu exceptia proceselor-verbale intocmite in sedintele ale caror lucrari s-au desfasurat cu usile inchise.
Daca in urma dezbaterilor din sedinta consiliului local se impun modificari de fond in continutul proiectului, presedintele de sedinta poate hotari retrimiterea proiectului pentru reexaminare de catre comisia sau compartimentul de specialitate care a intocmit avizul, respectiv raportul.
Art.95. (1) Consiliul local poate hotari organizarea unor comisii speciale de analiza si verificare, la propunerea consilierilor sau a primarului.
(2) Componenta nominala a comisiilor prevazute la alin. (1), obiectivele si tematica activitatii acestora, perioada in care vor lucra si mandatul lor se stabilesc prin hotarare a consiliului local.
(3) Comisia de analiza si verificare va prezenta consiliului local, la termenul stabilit de acesta, raportul intocmit in urma analizelor si verificarilor efectuate. Raportul va cuprinde, daca este cazul, propuneri concrete de imbunatatire a activitatii in domeniul supus analizei sau verificarii.
Art.96. Operatiunile desfasurate in cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numarul si denumirea acestora, numarul membrilor fiecarei comisii si modul de stabilire a locurilor ce revin fiecarui grup de consilieri sau consilieri independenti, precum si componenta nominala a acestora se stabilesc prin hotararea consiliului local.

4.4. Comisia locala de fond funciar.

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

CAPITOLUL V

Reguli si proceduri de lucru generale

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

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

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

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru incadrarea de catre compartimentul Achizitii Publice a codului CPSA din catalogul CAEN; reprezentantul fiecarui compartiment solicitant se va consulta cu reprezentantul compartimentului Achizitii Publice pentru identificarea si incadrarea corecta a acestor coduri);
- cantitatea de produse solicitata sau a lucrarii;
- valoarea estimata in lei si euro fara TVA pe bucata si valoarea totala a achizitiei cumulata pe 12 luni pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetara pe anul in curs, unde exista prevazute fondurile pentru achizitie;

(2) Referatul va fi semnat de catre seful compartimentului care solicita achizitia si va purta viza Biroului .

(3) Referatul, semnat de Primar sau Viceprimar in limita delegatiilor de competenta, va fi transmis compartimentului Achizitii publice , in vederea stabilirii modalitatii de achizitie in conformitate cu prevederile OUG 60/2001 si achizitia propriu-zisa.

(4) (4)Compartimentul Achizitii publice va constitui un registru special si va urmari si va tine evidenta achizitiilor de produse similare.

5.2. Procedura urmaririi contractelor de achizitii publice

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

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

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

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

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

(6)Procesul verbal de receptie a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de catre seful serviciului initiator, persoana desemnata sa urmareasca contractul, si 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. 101 .(1)In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege 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.102.(1)Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului .

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

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

5.5. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

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

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

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

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

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

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

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

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

(6)Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.
(7)Accesul la Internet se face numai in interes de serviciu.
(8)Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a 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 cazuldocumentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

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

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

Art.106 .(1)Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare .Salariatii Primariei care au sarcina de a opera cererile au obligatia de a respecta intocmai instructiunile privind inregistrarea,circulatia, expedierea.
(2)Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.
(3)Se interzice trimiterea 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 elimine 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 implicati 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 instruiti in acest scop.

5.9. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei comunei Tinatreni

Art. 107 .(1)Accesul salariatilor in sediul Primariei Tintareni 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.108 .(1)In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

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

(3)Compartimentele responsabile vor inainta anunturile in format electronic pentru a fi publicate pe pagina de web a Primariei . Totodata responsabilulul 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, propuneri 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 autoritatile publice.

CAPITOLUL VI
SISTEM UL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.109.(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

Art.110 **Lista Standardelor sistemului de control intern/managerial**

Standardul 1 - Etica şi integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea şi salariaţii entităţii publice cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaţilor.

Standardul 3 - Competenţa, performanţa

3.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală şi comunică salariaţilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entităţii publice stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice defineşte obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi pe cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, şi comunică obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.

Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice instituie şi pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă şi eficace a obiectivelor sale.

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activităţile derulate în entitate şi le aduce la cunoştinţa personalului implicat.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

Standardul 11 - Continuitatea activităţii

11.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice identifică principalele ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată

continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

Standardul 12 - Informarea şi comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice organizează şi administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul organizaţiei, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi angajaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi.

Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice instituie o funcţie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri şi programe.

Conducătorul entităţii publice elaborează anual, prin asumarea responsabilităţii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Entitatea publică înfiinţează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenţi, a căror activitate se desfăşoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

CAPITOLUL VII .
Dispozitii finale

Art.111. (1) Anual, Primaria Tintareni isi stabileste obiectivele si termenele de realizare a acestora care se repartizeaza la nivelul fiecarui compartiment in functie de activitatea specifica a acestuia.
(2) Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structura isi stabileste planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.
(3) Propunerile de resurse umane la nivelul fiecarui compartiment se transmit Biroului resurse umane,salarizare,buget local si achizitii publice pentru elaborarea proiectului organigramei.
(4) Propunerile de resurse materiale si financiare se transmit Biroul Contabilitate resurse umane,salarizare,buget local si achizitii publice pentru elaborarea proiectului organigramei.in

vederea includerii lor în proiectul de buget.
Art.112.(1) Indeplinirea planului de activitate la nivelul fiecarei structuri organizatorice se realizeaza prin activitati mentionate ca atributii in fisa postului.
(2) Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tintareni.
(3) Anual sau ori de cate ori este necesar conducatorii structurilor functionale vor actualiza fisa postului.
Art. 113 .(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.114..Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.
Art.115 (1)Prin grija Biroului resurse umane,buget local,salarizare ,contabilitate si achizitii publice ,prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoasterii si aplicarii sale de catre toate structurile functionale.
(2)Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti salariatii din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Tintareni.
Art.116. Prezentul regulament se aplica începand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

Primar,
Maria Vasilescu

Intocmit ,
Ion Mariana

Avizat pentru legalitate,
Secretar
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMÂNIA
Judetul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
PRIMAR