



ROMANIA
Comuna Tântăreni
Județul Gorj
Consiliul Local Tântăreni
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



HOTĂRÂREA Nr. 82
din 28.05.2019

privind aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al
comunei Tântăreni, din data de 25.04.2019

Consiliul local al comunei Tântăreni, județul Gorj întrunit în ședința
ordinară publică din data de 25.04.2019;

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei Tântăreni;
- raportul de specialitate al secretarului privind aprobarea ordinii de zi a
ședinței Consiliului Local al comunei Tântăreni, din data 25.04.2019;
- prevederile art.36, alin.(1), art.43 alin.(1) și art.45 alin.(1) din Legea nr.
215/2001, republicată, privind administrația publică locală cu modificările și
completările ulterioare;

Primarul comunei Tântăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

În conformitate cu prevederile art. 45, alin.(6), din Legea nr.
215/2001 republicată (r1), privind administrația publică locală, cu
modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local
Tântăreni din data de 28.05.2019.

2. Informare privind măsurile întreprinse în îndeplinirea atribuțiilor specifice
de către șeful postului de poliție în anul 2018.

- PREZINTĂ ȘEFUL POSTULUI DE POLIȚIE TÂNTĂRENI

2. Raport de activitate al S.P.C.L.E.P. Tântăreni pe anul 2018.

- PREZINTĂ ȘEFUL S.P.C.L.E.P. TÂNTĂRENI

3. Informare privind organizarea acțiunilor de gospodărire și înfrumusețare
a localității și desfășurarea acestora.

- PREZINTĂ VICEPRIMARUL COMUNEI TÂNTĂRENI

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea ordinii de zi.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria

PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

5. Proiect de hotărâre pentru aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

6. Proiect de hotărâre privind aprobarea participării la proiectul „Furnizare de servicii socio - medicale prin centrul comunitar de zi „O șansă pentru fiecare” corespondent liniei de finanțare Programul Operational Capital Uman 2014 - 2020 AP5/PI9.vi / OS 5.2.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni și a serviciilor publice subordonate.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

8. Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public, Comunitar, Local de Evidență a Persoanelor.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea achiziționării serviciilor juridice de asistență și reprezentare juridică.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

10. Proiect de hotărâre privind aprobarea Programului de inspecție fiscală pentru anul 2019 pentru contribuabilii persoane fizice și juridice din comuna Țânțăreni.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

11. Proiect de hotărâre privind aprobarea execuției bugetare pe trimestrul I/2019.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

12. Proiect de hotărâre privind aprobarea impozitelor și taxelor locale valabile în anul 2019.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

13. Proiect de hotărâre privind delegarea gestiunii serviciului public de salubritate al comunei Tântăreni către ADIS-Gorj.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

14. Proiect de hotărâre privind aprobarea avizării Regulamentului Serviciului de salubritate elaborate de ADIS Gorj, a caietului de sarcini al serviciului de salubritate elaborat de ADIS Gorj și delegarea gestiunii serviciului de salubritate către operatorul S.C. SUPERCOM S.A. București pentru activitățile de colectare separată/transport separate și depozitare a deșeurilor menajere și similare din UAT Comuna Tântăreni.

INIȚIATOR – PRIMAR – Vasilescu Maria
PREZINTĂ – PRIMAR – Vasilescu Maria

15. Alte proiecte de hotărâre necesare și oportune.

16. Probleme curente ale administrației publice locale.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează secretarul comunei.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.19 alin.(1), lit.,e” și Primarului comunei Tântăreni .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Tântăreni,
Ciobanu Cristian - Ștefanel

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată , cu modificările și completările ulterioare.

Nr.total de consilieri = 15

Nr.total de consilieri prezenți = 15

Nr.total de consilieri absenți = 0

Voturi - pentru = 15

- împotriva = 0

- abțineri = 0



ROMÂNIA
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ȚÂNȚĂRENI
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail:primariatintareni@yahoo.com



HOTĂRÂREA Nr. 83
din 28.05.2019

privind aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare

Consiliul Local al comunei Țântăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară publică din data de 28.05.2019;

Având în vedere:

- raportul de specialitate al secretarului comunei Țântăreni;
- procesul verbal al ședinței ordinare din data de 25.04.2019, pus la dispoziția consilierilor locali în timp util de către Secretarul comunei Țântăreni;

Ținând cont de:

- prevederile art. 42, alin.(5) din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei juridice din cadrul Consiliului local Țântăreni;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă procesul verbal al ședinței ordinare din data de 25.04.2019, pus la dispoziția consilierilor locali în timp util de către Secretarul comunei Țântăreni.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Consiliul Local al comunei Țântăreni.

Art.3. Prezenta se comunică conform prevederilor art.48 alin.(2), art. 49 alin.(1) și art.117, lit.(e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la

Instituția Prefectului județului Gorj, Primarul comunei Țânțăreni și se aduce la cunoștință publicului prin afișare la panoul primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNEAZA,
Secretarul comunei Țânțăreni,
Ciobanu Cristian Stefanel

.....
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nr.total de consilieri = 15

Nr.total de consilieri prezenți = 15

Nr.total de consilieri absenți = 0

Voturi - pentru = 15

- împotriva = 0

- abțineri = 0



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



HOTĂRÂREA Nr. 24
din 28.05.2019

Privind aprobarea participării la proiectul Furnizare de servicii socio -
medicale prin Centrul Comunitar de zi „O șansă pentru fiecare”
din Comuna Tântăreni, județul Gorj» corespondent liniei de finanțare
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 - 2020 -
AP5/P19.vi/OS5.2

Consiliul local al comunei Tântăreni, județul Gorj întrunit în ședința
ordinară din data de 28.05.2019;

Având în vedere:

- Metodologia privind selecția partenerului pentru proiectul «Furnizare de servicii socio – medicale prin Centrul Comunitar de zi „O șansă pentru fiecare” din Comuna Tântăreni, județul Gorj»;
- art. 28 și 29 din O.U.G nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și art. 34, alin. 7 și 8 din H.G. nr. 93/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- art. 23 și 24 din O.U.G nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul Convergență, cu modificările și completările ulterioare și art. 35, alin.5 și 6 din H.G. nr. 218/2012, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul Convergență;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice – Axa Prioritară 5 – Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității, - AP5/P19.vi/OS5.2 – Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din zona rurală și/sau orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori.
- Raportul de specialitate nr.4644/17.05.2019 întocmit de către biroul contabilitate, resurse umane, buget local, salarizare și achiziții publice;

- raportul de aprobare a primarului nr.4632/17.05.2019 ;
- Avizul Comisiilor de specialitate ;

In temeiul art.36 alin(6).lit a pct 2 alin7 ,lit.a ,art 45 alin 1 si 2 lit.f din L.215/2001 privind administratia publică locală, republicată, cu modificarile si completariile ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă participarea comunei Tântăreni ,jud Gorj la proiectul Furnizare de servicii socio - medicale prin Centrul Comunitar de zi „O șansă pentru fiecare” din Comuna Tântăreni, județul Gorj» corespondent liniei de finanțare PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020 - AP5/P19.vi/OS5.2 in parteneriat cu:

1. FUNDATIA CENTRUL MEDICAL DE REABILITARE CRAIOVA cu sediul in Craiova, str. Amaradia, nr.30 jud Dolj, înregistrată la Registrul Asociațiilor si Fundațiilor nr.1/02.02.2015 , CIF 12428508, reprezentată de presedinte Smarandache Simona.

Art.2 (1)Se aprobă contribuția locală de 2 % conform cerințelor Ghidului, Bugetul proiectului fiind de maxim 1 000 000 euro pe o durata de 3 ani începând cu data implementarii proiectului .

(2) Bugetul va fi calculat multianual in cadrul procentului de 2% aferent.

Art .3 Consiliul Local al comunei Tântăreni, se angajează ca după încheierea finanțării să mențină obiectivele finanțate prin proiect, în conformitate cu cerea aferentă Ghidului AP5/P19.vi/OS5.2.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.19 alin.(1), lit.,,e”, Primarului comunei Tântăreni, biroului contabilitate, și va fi adusă la cunoștință locuitorilor comunei Tântăreni prin afișare pe site-ul www.primariatintareni.ro.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul comunei Tântăreni
Ciobanu Cristian Ștefănel

Prezenta hotarare a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45,alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată , cu modificările si completările ulterioare.

Nr.total de consilieri = 15

Voturi - pentru = 14

Nr.total de consilieri prezenți = 15

- impotriva =

Nr.total de consilieri absenți =

- abțineri = 1



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



HOTĂRÂREA Nr. 85

din 28.05.2019

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tântăreni și a serviciilor publice subordonate

Consiliul local al comunei Tântăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară publică în data de 28.05.2019;

Având în vedere :

- Prevederile legale cuprinse în art.36. alin (1) și alin (2) lit a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Luând în dezbateră referatul de aprobare al proiectului de hotărare inițiat de către primarul comunei privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tântăreni și a serviciilor publice subordonate nr.4756/22.05.2019;

- Referatul întocmit de către Biroul Resurse Umane salarizare, buget local, contabilitate și achiziții publice nr. 7757/22.05.2019 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni și a serviciilor publice subordonate;

- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Tântăreni;

În conformitate cu Legea nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Legea nr.53/2003 actualizată privind Codul Muncii;

În temeiul art.45, alin.(2) lit.a și art.115 alin.(1) lit.b) și alin.(3), (5)- (7) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni și a serviciilor publice subordonate conform anexei parte integranta a prezentei hotărâri.

Art.2 La data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea H.C.L. Țânțăreni nr.79/29.06.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni.

Art.3 Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei comunei www.primariatintareni.ro și se transmite către:

- Primarul UAT Țânțăreni;
- Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice;
- Instituția Prefectului județul Gorj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

.....



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul comunei Țânțăreni,
Ciobanu Cristian - Ștefanel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nr.total de consilieri =.....

Nr.total de consilieri prezenți =.....

Nr.total de consilieri absenți =.....

Voturi - pentru =.....

- împotriva =.....

- abțineri =.....



Anexa nr.1 la HCL nr. *45* / 28.05.2019

ROMÂNIA
Comuna Tântăreni Județul 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 ȚÂNTĂRENI, ȘI A SERVICIILOR SUBORDONATE

ANUL 2019

CUPRINS:

Capitolul 1 . Dispozitii generale

Capitolul 2. Atribuțiile Primarului, Viceprimarului și Secretarului

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

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

3.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

3.1.1. Cabinetul Primarului-Consilier Personal

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

3.1.2.1 Atribuții Buget -Contabilitate

3.1.2.2 Atribuții casier

3.1.2.3 Atribuții impozite și taxe

3.1.2.4 Atribuții urmărire, încasare și executare silită

3.1.2.5 Atribuții organizarea muncii cu privire la activitatea personalului

3.1.2.6 Atribuții privind activitatea de consilieră etică

3.1.2.7 Atribuții privind Sistemul de control intern managerial

3.1.2.8 Atribuții în domeniul managementului riscurilor

3.1.2.9 Atribuții salarizare

3.1.2.10 Atribuții Achiziții publice

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

3.1.4. Compartimentul Implementare Proiecte

3.1.5 Compartiment Audit public intern

3.1.6. Serviciul Public Poliția Locala

3.1.6.1 Atribuții compartiment Ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor

3.1.6.2 Atribuții Compartiment Circulația pe drumurile publice

3.1.6.3 Atribuții Compartiment Protecția mediului

3.1.6.4 Atribuții Compartiment evidența persoanelor

3.1.6.5 Atribuții Compartiment Disciplina în construcții și afișajul stradal

3.1.6.6 Atribuții Compartiment Activitatea comercială

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

3.1.7.1 Atribuții în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului

3.1.7.2. Atribuții în domeniul administrării domeniului public și privat

3.1.8 Compartimentul învățământ,cultură,tineret,culte și sport

3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a viceprimarului

3.2.2 Compartimentul Comunicare ,registratură, relații publice și protecția muncii.

3.2.2.1 Atribuții S.S.M

3.2.2.2 Atribuții registratură

3.2.2.3Atribuții relații publice

3.2.3 Serviciul administrativ,gospodărire comunală și utilități publice

3.2.3.1Atribuții alimentare cu apa,canalizare,salubritate și iluminat public

3.2.3.2 Atribuții târg

3.2.3.3 Atribuții transport public local

3.2.3.4 Atribuții management gunoi de grajd

3.2.3.5 Atribuții gestionare câini fără stăpân

3.2.3.6Atribuții prestări servicii

3.3 Atribuțiile compartimentelor din subordinea secretarului

3.3.1Compartimentul Fond funciar,cadastru,registru agricol,programe

3.3.1.1Atribuții Fond funciar ,registru agricol

3.3.1.2 Atribuții cadastru

3.3.2.Compartimentul Situații de urgență și Arhiva

3.3.2.1 Atribuții

3.3.3Compartimentul Social și autoritate tutelară

3.3.4 Serviciul asistență socială

3.3.4.1 Cantina socială

3.3.4.2 Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți

3.3.4.3 Compartimentul asistență medicală comunitară

3.3.4.4 Asistenți personali

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

5.CENTRU AFTER SCHOOL

Capitolul 4 . Comisiile constituite in cadrul Primariei Țânțăreni

4.1. Comisia de Disciplină

4.2. Comisia paritară

4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

4.4. Comisia locala de fond funciar.

Capitolul 5 Reguli si proceduri de lucru generale

5.1.Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

5.2.Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

5.3.Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

5.4.Procedura privind audiențele

5.5 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

5.6 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Țânțăreni

5.7 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotarea Primăriei.

5.8 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

5.9 Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Țânțăreni

5.10. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal

constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică

Capitolul 6 Sistemul de control intern managerial

Capitolul 7 Dispoziții finale

Capitolul 1. Dispoziții generale

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

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

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

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

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

(5) În funcție de specificul activității fiecaruia 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 Țânțăreni, vor putea stabili, în baza unor acte normative(hotărâri de consiliu, legi, ordonante, hotarari de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariatilor respectivi 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 Țânțăreni se subordoneaza principiului legalitatii, gestionarii responsabile si eficiente a problemelor publice, in interesul colectivitatii locale.

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

(3) Prin activitatile executive cu caracter de dispoziție 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 Țânțăreni. 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 Țânțăreni.

(2) Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni , 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 Țânțăreni 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 și secretarul comunei, precum și următoarele compartimente :

- 1.1. Consilier personal
- 1.2. Administrator public;
- 1.3. Biroul Resurse Umane, buget local, salarizare, contabilitate si achizitii publice;
- 1.4. Compartiment de Dezvoltare Zonala si strategica, prognoza Fonduri externe;
- 1.5. Compartiment Implementare proiecte ;
- 1.6. Compartiment Audit public intern

- 1.7. Serviciul public, Poliția Locală;
- 1.8. Compartiment învățământ, cultură, tineret, culte și sport;
- 1.9. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat;

II Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele compartimente:

- 2.1. Compartiment comunicare, registratură, relații publice și protecția muncii;
- 2.2. Serviciul administrativ, gospodărire comunală și utilități publice;

III Secretarul, care are în subordinea directă următoarele compartimente :

- 3.1. Compartiment fond funciar, cadastru, registrul agricol, programe;
- 3.2. Situații de urgență și arhivă
- 3.3. Compartimentul social și autoritate tutelară;
- 3.4. Serviciul asistență socială
- 3.5. Centru After School

IV Consiliul local are în subordine

4. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei

(3) Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei comunei Țânțăreni care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

(4) Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate (Resurse Umane), cu avizul primarului.

(5) Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atribuții specifice care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

(6) Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente repartizează sarcinile de serviciu pe salariați din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

Capitolul 2. Atribuțiile Primarului, Viceprimarului și Secretarului

2.1. Atribuțiile Primarului comunei Țânțăreni

Art.6.(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

Art.7.(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, 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, salubritate, 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 activitatii 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 gospodarii 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 Tântăreni

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 Tântăreni se face prin dispozitie emisa de Primarul comunei Tântăreni.

2.3. Atributiile secretarului Comunei Tântăreni

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

Art.13. Secretarul comunei Tântăreni 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 Țânțăreni

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 recepționate și asigură formarea legăturilor telefonice solicitate;

- asigură accesul în biroul demnitarului conform programului și dispozițiilor acestuia;
- asigură toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- organizează acțiunile de reprezentare a instituției primarului la ceremonii și solemnități;
- asigură reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
- asigură legăturile cu serviciile de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relația cu, Consiliul Local, Instituția Prefectului, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice, în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește documentele necesare pentru cheltuielile de protocol;
- realizează analize și pregătește rapoarte, informări și materiale;
- asigură, după caz, consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- informează zilnic primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența instituției;
- primește, de la compartimentele funcționale, documente (după caz, ordonate în mapele aferente fiecărui compartiment) și le înaintează spre semnare primarului;
- gestionează și ține evidența notelor interne din Primăria comunei Țîntăreni;
- asigură transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora;
- urmărește toate fax-urile sosite, ține evidența acestora prin înregistrarea lor într-un registru special și le înaintează pentru a urma procedurile regulamentare privind circuitul documentelor, în vederea repartizării către compartimentele destinate;
- urmărește toate email-urile primite de la Instituția Prefectului –Județul Gorj, precum și de la alte instituții publice centrale și locale, se îngrijește de tipărirea acestora și le înaintează la registratura pentru a urma procedurile regulamentare privind circuitul documentelor, în vederea repartizării către compartimentele destinate;
- eliberează ordinele de deplasare și ține evidența acestora;
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-urile, adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria comunei Țîntăreni etc.;
- deține și utilizează, cu respectarea regimului ștampilele,
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar.

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

Art.18 3.1.2.1Atribuții 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 tertari 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 bilanurilor 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 bilanului 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 deplasările 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 comunicari 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 patrimoniul 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 deplasările interne si externe ale salariatilor.
- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri .Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri.
- se ocupa de inregistrarea fondurilor, veniturilor, alte operatii economice.
- efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.
- intocmeste situatii de sinteza lunare, trimestriale si /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local, alte venituri si venituri cu destinatie speciala, precum si cu privire la cheltuielile bugetului local.
- participa la intocmirea darilor de seama , realizand Anexa 12 (contul de executie a bugetului local).
- efectueaza punctajul zilnic, periodic si lunar al incasarilor si platilor prin casa.
- realizeaza regularizarea diferentelor rezultate in urma punctajelor ori in urma constatarilor proprii sau in urma constatarilor sefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege;regularizarea se va efectua prin viramente interne intre conturi sau prin alte metode legale, specifice domeniului financiar fiscal.
- participa la efectuarea incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept.
- verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens.
- conduce evidenta computerizata a jurnalului de casa (incasari si plati), prin aplicatiile specifice implementate pe calculator.
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea Primariei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparatie cu bugetul aprobat.
- completeaza CEC-ul de ridicare numerar de la banca, pentru plati prin casa, in baza documentelor justificative completate corect , aprobate de ordonatorul principal de credite si vizate CFP.
- rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.

3.1.2.2. 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 licitatie(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 Foi 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;

3.1.2.3. 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/radierii din baza de date mijloace de transport persoane fizice si juridice
- transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a instiintarilor de plata sau a deciziilor de impunere
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili
- sanctioneaza contribuabilii pentru nedepunerea declaratiilor in termenul legal si pentru alte contraventii constatate
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic
- solutionare cereri, sugestii, reclamatii si sesizari contribuabili persoane fizice si juridice
- analizeaza si intocmeste documentatia necesara si prezinta 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 contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitate 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

3.1.2.4 Atributii referitoare la urmarire, incasare si executare silita

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

- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire si confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- întiintează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poșta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite sefului de birou situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența biroului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

3.1.2.5 Atribuții în domeniul resurselor umane

Art.24 Atribuții -face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.

- elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni.

- asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Țânțăreni.

- întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și 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 Tântăreni 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 salariatii din cadrul aparatului propriu.
- tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon.
- intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic.
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de

personal, in limita documentelor detinute.

- raspunde, potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tântăreni.
- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni 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 Tântăreni.
- 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 Județeană 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 și actualizează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
- ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform legii, le operează în registrul declarațiilor de avere și în registrul declarațiilor de interese și le comunică Agenției Naționale de Integritate (A.N.I.);
- asigură consilierea etică și monitorizarea respectării Codului de conduită al funcționarilor publici;

3.1.2.6 Atribuții privind activitatea de consiliere etică:

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

2. Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul instituției;

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

3.1.2.7 Atribuții privind Sistemul de control intern managerial

Art.26 Atributii:

- a) organizează desfasurarea ședintelor Comisiei, intocmeste procesele verbale ale sedintelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice si

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

3.1.2.8 Atribuții în domeniul managementului riscurilor

- a) Art.27 Atribuții : identifică, analizează, evaluează, ierarhizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- b) identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- c) stabilește strategia de gestionare a riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
- d) aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
- e) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operationale;
- f) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- g) analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează anual;
- h) elaborează rapoarte, informări cu privire la situația riscurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entității

3.1.2.9 Atribuții în domeniul salarizării:

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 retenirile 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.

3.1.2 .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 Tântăreni 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 concesiune de lucrari.
- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuării 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 licitatie (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;
- în 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, în 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 între 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 împreuna cu comisia.
- transmite ofertantilor (în curs) rezultatul adjudecarii (în termen legal), înainteaza 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
- întocmeste 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 Bugetcontractul
- 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,proгноza 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,proгноza 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 stimulării dezvoltării 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• Urmărește implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;

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

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

3.1.6 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.32 Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

1. Exerciță auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea altor entități publice;
2. Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrative;

- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
3. Desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern;
 4. Desfășoară activitate de consiliere conform legii;
 5. Desfășoară evaluarea activității compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate;
 6. Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate conform prevederilor Legii nr 672/2002, privind auditul public intern, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și normelor proprii și procedurilor specifice activității de audit public intern. Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție;
 7. Păstrează protecția datelor, faptelor, situațiilor sau documentelor de care au luat cunoștință în îndeplinirea misiunii;
 8. Respectă codul privind conduita etică a auditorului intern;
 9. Respectă incompatibilitățile prevăzute la art.20 din Legea nr 672/2002, cu modificările ulterioare;
 10. Asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;
 11. Propune măsuri potrivit atribuțiilor ce-i revin cu privire la gestionarea eficientă și oportună a banilor publici și patrimoniului autorității, în conformitate cu prevederile legale; Răspunde de calitatea activității desfășurate, a informațiilor furnizate și de corectitudinea analizelor și datelor furnizate ce derivă din activitatea desfășurată;
 12. Răspunde de prezentarea obiectivă, corectă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în acțiunile încredințate de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale și normativele în vigoare, precum și cu procedurile interne reglementate la nivelul autorității;
 13. Asigură întocmirea de sinteze și rapoarte privind domeniul său de activitate, informează periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate, participă la întocmirea referatelor și rapoartelor de specialitate potrivit competențelor sale profesionale;
 14. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul compartimentului; Participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului, își însușește, conștientizează și aplică fără nici

o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea compartimentului și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Local;

15. Asigură periodic informări în domeniile de competență și responsabilitate, asigură și răspunde pentru rezolvarea sarcinilor dispuse, raportează problemele deosebite și dificultățile întâmpinate, propune soluții de rezolvare și prevenire, efectuează analize și sinteze, evaluări, estimări și formulează propuneri de specialitate;
16. Prelucează și pune la dispoziția compartimentelor de specialitate date și documente pentru asigurarea transparenței decizionale și informarea opiniei publice;
17. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru. Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; Răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor; Menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
18. Execută, asigură și răspunde de îndeplinirea activităților ce-i revin, cu respectarea prerogativelor de putere publică; Realizează activități în conformitate cu strategia de dezvoltare a comunei;
19. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și rezolvare a petițiilor ce-i sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
20. Selectează documentele pentru îndosariere/legare și asigură predarea lor la arhivă, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
21. În realizarea atribuțiilor de serviciu colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului local și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții și entități, după caz;
22. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

3.1.7 SERVICIUL PUBLIC POLITIE LOCALA

Serviciul public politie locala cuprinde 6 compartimente:

3.1.7.1 COMPARTIMENT -Ordinea si linistea publica precum si paza bunurilor

Art .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 siguranta publica al comunei Tintareni, aprobat in conditiile legii;
 - b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Tintareni, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietze, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea comunei Tintareni sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
 - c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
 - d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adăpost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutiei problemelor acestora, in conditiile legii;
 - e) constata contravenții si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculoși sau agresivi,
 - f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
 - h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea comunei Tintareni si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de Consiliul local al comunei Tintareni
 - i) constata contravenții si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
 - j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza comuna Tintareni, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
 - k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
 - m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executărilor silite;
 - n) acorda, pe teritoriul comunei Tântăreni, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurării si restabilirii ordinii publice.
- (2) In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si liniștii publice, politistii locali desfășoară următoarele activități:
- a) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica a comunei Tintareni pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si liniștii publice sau curateniei localității;
 - b) intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul "cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine", in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
 - c) actioneaza, in conditiile 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 în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică 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 Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

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

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

b) să poarte casceta cu coafă albă;

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

3.1.7.3 COMPARTIMENT- Protecția mediului

Art. 35 Atribuții :

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

b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

e) verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a ghetii de pe căile de acces, dezinsectia și deratizarea imobilelor;

f) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

g) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

h) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale

Activitățile desfășurate în domeniul protecției mediului :

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor raurilor și a cursurilor de ape ce traversează comuna Tintareni;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i

3.1.7.4 COMPARTIMENT- evidența persoanelor

Art. 36 Atribuții :

- a) înmânează cartile de alegator persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- (2) Politistii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) constată contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

3.1.7.5 COMPARTIMENT- Disciplina în construcții și afișajul stradal

Art .37 Atributii :

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fără autorizație de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activității economice;

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

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

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

b) verifică existența autorizației de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru 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 soluționează sesizarile si rec lamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului

3.1.7.6 COMPARTIMENT -activitatea comercială

Art .38 Atributii :

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

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfasurare a activității comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter

religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

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

h) verifică respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i) cooperează si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

k) verifică si soluționează, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu încălcarea normelor legale;

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

(2) Politistii locali cu atributii in domeniul activității comerciale desfășoară urmatoarele activități:

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 activităților 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 veterinar si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor 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 soluționează sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.39 Polițistului local îi este interzis:

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

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

- să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau ---să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

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

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

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

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

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

3.1. 7 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat

3.1.7.1 Atribuțiile compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului

Art.42(1) Gestionarea spațială a teritoriului se realizează prin intermediul amenajării teritoriului și al urbanismului, care constituie ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, precum și la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitate.

(2) Potrivit legii urbanismului nr 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism răspund autoritățile administrației publice centrale și locale. În acest scop, în

cadrul primăriei Tintareni funcționează Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului, aflat în subordinea viceprimarului.

(3) Obiectivele principale ale amenajării teritoriului sunt următoarele:

- a) dezvoltarea economică și socială echilibrată a regiunilor și zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- b) îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivității umane;
- c) gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;
- d) utilizarea rațională a teritoriului.

(4) Urbanismul are ca principal scop stimularea evoluției complexe a localității, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung. Aplicarea obiectivelor are în vedere întregul teritoriu administrativ al comunei sau zone din acesta. Urbanismul urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității, în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor.

(5) Principalele obiective ale activității de urbanism sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
- c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
- d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din cadrul localității.
- f) protejarea localității împotriva dezastrelor naturale.
- g) .Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:
 - gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Tintareni.
 - inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
 - elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)
 - analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) ,propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și urmărește și controlează modul de aplicare al acestora.
 - urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.59/1999;
 - asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor pe teritoriul administrativ al comunei ;
 - identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;
 - urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
 - participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
 - întocmește și prezintă 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, Insectia 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 stabilirea 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 interregionala, la care consiliul local este parte.
- asigura 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, împrejurimi, 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 concesiunea 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.

3.1.7.2. Atributiile in domeniul administrarii domeniului public si privat

- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat al comunei Tântăreni.
- 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 Tântăreni.
- 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 reclamatiiile 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.

- întocmeste anual listele de inventariere a spatiilor locative si executarea confruntarilor pe teren.
- elibereaza adeverintele solicitate de cetateni cu privire la situatia locativa.
- întocmeste 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, exproprii 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.
- în domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaboreaza analize si asigura documentatia necesara fundamentarii deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al comunei.
- asigura consultanta de specialitate pentru domeniul precizat.

3.1.8 Compartimentul învățământ, cultura, tineret, culte si sport

Art.40.(1) Biblioteca comuna Țânțăreni 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, în functie de dimensiunile si structura socio- profesionala a populatiei comunei Țânțăreni.
- 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 înscriși 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.

3.2 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a viceprimarului

3.2.2 Compartiment comunicare,registratură,relații publice și protecția muncii

3.2.2.1 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 își da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate în munca;
- asigura instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sanatate în munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca, periodic), cat si prin cursuri de perfectionare; evalueaza cunostintele dobandite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati în domeniul protectiei muncii, în functie de necesitatile concrete din institutie;
- elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în functiune;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune masuri corespunzatoare;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru îmbunatatirea conditiilor de munca.

3.2.2.2 Atributii în domeniul Registraturii

- verifica documentatia depusa si, daca aceasta este completa, o inregistreaza
- elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele 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 aceleasi 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 in scris in acesta.
- prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util.

3.2.2.3 Atribuții relații publice

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

Pune la dispozitia cetatenilor formularele necesare solicitărilor

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

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

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

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

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

Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;

Asigură evidenta timbrelor si efectelor postale;

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

Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.

Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului

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

Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Țânțăreni și întocmeste răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

Programarea audientelor la conducerea Primăriei Țânțăreni și urmărirea soluționării problemelor respective ;

Operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente;

Crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orele, institutiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria Țânțăreni;

3.2.3 Serviciul administrativ, gospodărire comunală și utilități publice

Art.44 Atributii:(primarie,stadion,buldoexcavator,sofer,tractorist,gestionarea câinilor fără stăpân,iluminat public,alimentare cu apa,canalizare,salubritate)

- răspunde de mentinerea pazei și 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 arbusilor, al pomilor (lucrari la inaltime).
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.
- Pregătirea utilajului pentru excavare.
- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.

-Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.

-urmărește acțiunile de gospodărire comunala și înfrumusețare a localității. ;

-urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local ;

-urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue ;

-conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comun și județean;

-raspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului național ,asigurând fluenta circulației;

-raspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de canalizare apă și canal și buna funcționare a acestora. ;

-raspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole ;

-amenajază ,întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice ,în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație ;

-verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere,industriale și agricole ;

-efectuează periatul mecanic al zăpezii.

-efectuează pluguitul pe străzi unde grosimea stratului de zăpadă depășește în general 10 cm iar în cazul căderilor abundente de zăpadă, care duc la formarea unui strat de zăpadă cu grosime mai mare de 30 cm, se execută mai multe treceri pe aceeași suprafață.

-Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului ;

-Transporta elevii cu grijă ;

-Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;

-Instiintează seful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;

Se ocupă de revizia tehnică periodică ;

Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

-La plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;

-Să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale

-Asigură bună funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice

- raspunde de menținerea în stare de funcționare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile și a mașinii de împrăștiat gunoi din dotarea Primăriei Tintareni, utilizate pentru manipularea gunoierului de grajd rezultat de la gospodăriile de pe raza comunei Tintareni;
- execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate la tractorul,remorcile agricole,cisterna vidanjabila și mașina de împrăștiat gunoi din dotarea Primăriei Tintareni.
- verifică și repara sistemul mecanic(motor,frane,supape);
- verifică și repara sistemul hidraulic(garnituri și îmbinări);
- verifică repararea sistemului electric(circuite,diagrame electrice);
- sudează 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;
- capturarea câinilor fără stăpan ,
- transportul câinilor capturați în adăpost
- cazarea,hrănirea ,depozitarea,vaccinarea,sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar-veterinare în vigoare
- identificarea și îngrijirea câinilor fără stăpân exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică.
- răspunde de asigurarea iluminatului public și de extinderea alimentării cu energie electrică,
- răspunde de aspectele administrative privind alimentarea cu apa,canalizare și administrarea apelor uzate,
- răspunde de aspectele administrative ale alimentării cu gaz și extinderea rețelei de alimentare.

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 gospodarierea 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 Judeteană 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 Tântăreni 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. Atribuții în 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 fiecărei 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 atribuiie 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 exploataii 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 expropriilor 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 Situații de urgență și Arhiva

Art.46. Primaria Târnăveni , 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.

3.3.2.1 Atributii situatii de urgenta

Art.47.(1) Compartimentul pentru situatii 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 Tântăreni.

(2) Prevenirea se face prin controale, sedinte, instructaje, distribuire de pliante privind regulile si modul de comportare in cazul producerii situatiilor de urgenta.

Art.48. 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 accidente, 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 protecției civile, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

(6) De asemenea, potrivit Legii nr 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, compartimentul ia măsuri pentru asigurarea securității împotriva incendiilor și intervenția în diferite situații de urgență.

3.3.2.2 inspector protecție civilă

- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă.

- participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.

(7) întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din Primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență.

(8) propune primarului planul de asigurare materială și financiară.

(9) întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire, etc).

(10) întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării; ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta.

(11) participă la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, sedințe, cursuri, bilanțuri, etc.).

(12) ține evidența materialelor de protecție civilă.

- participă la sedințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate.

(13) studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului Primăriei pentru aplicarea acestora.

(14) îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate Primăriei..

3.3.2.3 cadru tehnic coordonator PSI

(15) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

(16) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor.

(17) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.

(18) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență.

(19) prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

(20) sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.

(21) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

3.3.3. Compartimentul Social si autoritate tutelara

Art.49. (1) Dreptul la asistenta sociala este garantat, in conditiile legii, pentru toti cetatenii romani care au domiciliul sau resedinta în România, 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.50.(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.51.(1) Compartimentului social si autoritate tutelara, constituit in subordinea secretarului comunei Țânțăreni, 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 în 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.52.Compartimentul social si autoritate tutelara are următoarele atribuții:

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
 - b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 53. — (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin.

(2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

- se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru sugari precum 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 și 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.54 SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

Art.55. – Cantina socială a comunei Țânțăreni , denumită în continuare Cantina socială, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;

Art.56. – Cantina sociala este organizată și funcționează în cadrul Serviciului de Asistenta Socială, organizat în conformitate cu Hotararea Consiliului Local al comunei Țânțăreni nr21/26.05.2003

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

Art.57– Principiile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

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

Art.58. Acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social se face in urmatoarele conditii:

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

-acordarea se face incepand cu data de 01 a fiecarei luni;

-in conformitate cu prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social ,art.2 ,beneficiaza cu prioritate de serviciile acesteia persoanele varstnice ,bolnavii cronici,copii prescolari ,elevii si studentii.

-numarul portiilor propuse a se acorda familiei solicitantului ,se stabileste in urma efectuarii anchetei sociale.

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

- persoane bolnave încadrate într-un grad de handicap,fără sprijin material sau izolate social;
- persoane care au depășit limita pensionarii ,și nu beneficiază de pensii
- femei singure având în întreținere unul sau mai mulți copii minori;
- persoanele care au domiciliul pe raza teritorial administrativă a Comunei Tintareni și care nu locuiesc efectiv la adresa de domiciliu ,ci la o altă adresă din Comuna Țânțăreni, care nu se încadrează în prevederile legale.
- familii cu mulți copii care nu frecventează cursurile de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii;

Art.59 Înscrierea beneficiarilor serviciilor Cantinei de Ajutor social în tabele nominale pentru acordarea mesei gratuite sau cu plată unei contribuții de 30% din venitul pe persoană se face numai în baza dispoziției primarului ,semnata și înregistrată până cel târziu la data de 25 a fiecărei luni.

După data de 01 a lunii în curs, se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce privește acordarea dreptului la masă gratuită sau masă cu plată unei contribuții cu 30% din venitul pe persoană, în următoarele situații:

- în cazuri de forță majoră, situații de urgență și pentru cazurile deosebite (incendii, accidente rutiere ,feroviare,aviatice, calamități naturale, în urma cărora persoane singure sau familii rămân fără adăpost și mijloace de subsistență) în baza anchetei sociale ,prin dispoziția primarului.

Art.60 După data de 01 a lunii în curs ,se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce privește încetarea dreptului la masă gratuită ,în următoarele situații:

- în cazul decesului persoanei singure;
- în cazul decesului unui membru al familiei beneficiare;
- când se constată prin ancheta socială sau alte mijloace că persoana singură sau familia beneficiară nu se mai încadrează în condițiile Legii nr.208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social;
- pentru cazurile în care se constată că beneficiarii vând produse primite;
- pentru beneficiarii care au un comportament inadecvat, care utilizează un limbaj trivial, violență fizică sau verbală în relațiile cu angajații;
- în cazul în care beneficiarii absentează nejustificat 3 zile consecutiv la servirea mesei.

Art. 61 Solicitarea de acordare a mesei la Cantina de ajutor social ,se respinge în următoarele situații:

- pentru copiii sub 2 ani și cei de vârstă școlară care nu frecventează cursurile învățământului obligatoriu
- când prin ancheta socială se constată că persoana singură sau familia solicitantă nu se află într-o situație de risc social.

Pentru persoanele aflate în situații deosebite se pot acorda anumite facilități după cum urmează:

- posibilitatea transportării hranei la domiciliu, pentru beneficiarii dependenți
- posibilitatea acordării săptămânal a hranei (hrana rece) pentru beneficiarii care locuiesc în zone izolate sau sunt infestați cu virusul(HIV)

Art.62.În cadrul Cantinei Sociale sunt încadrate 4 persoane:1-asistent social,1

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

Atribuțiile principale privind asistentul social:

- Primește și verifică documentele prezentate de solicitanții mesei la cantina de ajutor social ;
- Verifică documentele prezentate de solicitanții mesei la Cantina de Ajutor Social;
- Efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților;
- Intocmește dosarele și dispozițiile de acordare a mesei la cantina sau de respingere a cererii;
- Actualizează permanent situația beneficiarilor și efectuează punctajul lunar cu administratorul cantinei în privința numărului beneficiarilor și a perioadei pentru care acordă masa;
- Colaborează cu organizații neguvernamentale, societăți comerciale și instituții publice pentru sprijinirea familiilor aflate în situații de nevoie;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite;
- arhivează documentele întocmite, în vederea predării fondului arhivistic;

Atribuțiile principale privind funcția de magaziner :

- Coordonează activitatea de depozitare și gestionare și pregătește comenzile pentru livrări.
- Gestionează partidele de marfă ale depozitului (intrări, ieșiri, inventare),
- Asigură păstrarea materialelor pe sortimente ,pe tipuri și dimensiuni, în condiții corespunzătoare ;
- Eliberează marfuri în baza notelor de comandă aprobate ;
- Urmărește menținerea stocurilor în limitele optime și ia măsurile necesare.
- Recepționează și eliberează marfă;
- Intocmește documentația necesară menținerii unei evidențe exacte a produselor;
- Inventariază periodic marfa din depozit ;
- Responsabil de operarea zilnică în programul de gestiune specific datelor de stocuri ;
- Responsabil de încărcarea ,descărcarea marfii în depozit.

Atributii principale privind funcția de muncitor calificat(bucatar):

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
- răspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul cantinei.

- servește asistatii cu mancare in sala de mese ;
- recuperează bonurile de masa de la asistati și le așază la fișa zilnică de meniu ;
- respectarea strictă a programului de lucru ;

Atributii principale privind functia de îngrijitor:

- curățenia localului , a curții;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- îndeplinește și funcția de curierat;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare , răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curată și dezinfectează zilnic baile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a salilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transportă gunoierul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- verifică zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei
- menține în perfectă stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- supraveghează funcționarii corpurilor de iluminat și de încălzit;
- aducerea la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre, instalație termică);

Prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere,dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de CCS-Țânțăreni sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii,corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Planul anual de acțiune este elaborat în conformitate cu Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului –privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se afla la muncă în străinătate, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi (SMO) și este structurat pe următoarele arii de interes:

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

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

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

Centrul de Consiliere si Sprijin pentru parinti si copii asigura prin activitatile desfasurate, asistenta si protectie sociala, asistenta psihologica, consiliere familiala, educatie prescolara si scolara timp de 5 zile pe saptamana de la ora 12 la ora 14 . In vederea indeplinirii misiunii sale, persoanele responsabile interactioneaza cu toate serviciile comunitare care, intr-o masura sau alta privesc bunastarea copilului.

Dintre serviciile oferite pe parcursul anului, enumeram:

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

- notiuni despre mediul inconjurator;
- notiuni elementare de scriere si citire;
- elemente de aritmetica (simple operatii matematice);
- educatie plastica (modelaj, decupaj, confectionat, lipit, colorat);
- cantece, poezii;
- audiat povesti, poezii;
- jocuri supravegheate-parc sau curte;
- cunoasterea unor elemente de istorie, geografie, religie;

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

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

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

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

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

Insa cel mai important lucru pe care trebuie sa il intelega cei care apeleaza la

serviciile noastre este ca –familia este un mediu în care copilul să se simtă iubit, să fie în siguranță, să găsească un model parental și un model educațional pe care să-l aplice în viitor când va fi el însuși părinte.

Art.63 Activitatea serviciului se desfășoară în concordanță cu Standardele Minime Obligatorii și are în componență un psiholog, un asistent social, educator și un îngrijitor.

Atributii privind functia de psiholog pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

- 1.Împreună cu asistentul social, evaluează :
 - condițiile care au favorizat săvârșirea faptei;
 - gradul de pericol social al faptei;
 - mediul în care a crescut și a trăit copilul,
 - riscul săvârșirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală,
 - orice elemente de natură a caracteriza situația copilului.
- 2.Oferă și asigură accesul la servicii de consiliere pentru copil și familie.
- 3.Evaluează psihologic copilul și părintii;
 - Desfășoară activități de psihodiagnostic și evaluare clinică
 - a)investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - (b) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică (ex. testarea profesorilor, a funcționarilor publici etc.);
 - (c) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (d) evaluare comportamentală;
 - (e) evaluare bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feedback);
 - (f) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (g) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - (h) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
 - evaluarea dezvoltării psihologice;
 - alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- Intervenție/asistență psihologică :
 - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
 - intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale [aria psihopedagogiei speciale în condiții de psihopatologie (ex. logopedie)];
 - consiliere și terapie suportivă;
 - consilierea în situații de criză și asistenta bolnavilor terminali;
 - optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
 - terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
 - terapii standard de relaxare și sugestive;

- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifica obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
- managementul conflictului, mediere și negociere.
- Efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr.272 /2004 ,eticii și deontologiei profesionale ,precum și următoarelor principii fundamentale:
- toate persoanele sunt speciale și valoroase pentru că sunt unice;
- fiecare persoană își manifestă unicitatea și valoarea prin deciziile pe care le ia (este responsabilă pentru propriile decizii)
- Asigură susținerea emoțională ,prelucrarea traumei și a consecințelor acesteia precum și capacitatea clienților pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață;
- Intocmește un plan personalizat de consiliere pentru copii și după caz ,pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
- -Sprijină copiii și familiile acestora prin îndrumare și consiliere psihologică de natură confidențială ,dar și prin elaborarea de planuri care să garanteze recuperarea fizică și psihică și reintegrarea socială a copiilor care savăresc fapte penale și nu răspund penal;
- elaborează fișa de evaluare psihologică;
- întocmește planul personalizat de consiliere;
- redactează fișele de consiliere psihologică.

Art.64 Atributii privind funcția de asistent social pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

- Asistentul social ,evaluează :
- condițiile copilului care favorizat savarsirea unei fapte ;
- gradul de pericol social al faptei;
- mediul în care a crescut și a trăit copilul,
- -riscul savarsirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală,
- orice elemente de natură a caracteriza situația copilului.
- Monitorizează toate informațiile despre copiii în Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii ;
- datele de identitate ale copiilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele,cod numeric personal,data și locul nașterii ,numele și prenumele părinților)data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării copilului,rapoartele trimestriale privind ancheta psihio-socială a copilului,anchetele sociale de la primăria în raza căreia se află domiciliul părinților copilului,rapoartele de vizită ,starea sănătății eventual diagnostic,comportamentul copilului).
- Monitorizează toate informațiile despre părinții copiilor aflați în centru ;domiciliul ,ocupatia ,varsta ,studii,venituri pe care le realizează ,starea sănătății ,starea materială ,comportamentul în familie și comunitate,membrii ai familiei ,dacă au în întreținere alte familii
- Propune instituirea măsurilor speciale de protecție prevăzute de art 55 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

- Colaboreaza cu serviciile de reintegrare sociala ,supraveghere si protectia victimelor ,pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii prin incheiere de conventii de colaborare
- -asigura respectarea opiniilor copilului ,conform legii,in luarea deciziilor ce-l privesc

Art.65 Atributii privind functia de îngrijitor pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

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

Art.66 Atributii privind funcția de educator pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

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

Art.67 Atribuții asistenți personali:

- acordarea îngrijirilor igienice persoanei cu handicap;
- asigurarea alimentatiei si hranirii persoanei cu handicap;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
- supravegherea starii de sanatate a acestuia ;
- alimenteaza direct sau sprijina bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmarind educarea si formarea deprinderilor de autonomie ;

- asigura igiena corporala a bolnavilor, a lenjeriei de corp ,articolelor de imbracaminte ,lenjeriei de pat si a cazarmamentului ;dupa caz insoteste bolnavul la grupurile sanitare,baie ;
- organizeaza si raspunde de intretinerea curateniei si masurilor igienico-sanitare in spatiile de cazare ;
- asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici ,sesizand la timp semnele de boala sau acutizare si ia masurile ce se impun(transport spital,solicitare control medical de specialitate la domiciliu)
- respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist :Kinetoterapie ,ergoterapie,terapie ocupationala initiata de centre de recuperare ;
- stimuleaza personalitatea persoanei pe care o are in ingrijire stabilind relatii afective cu aceasta ;
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale ;

Art.68Atribuții principale Compartimentul asistență medicală comunitară

:

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

Art 69 Atribuții principale mediator sanitar:

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

5. CENTRU AFTER SCOOL

Art .70.Atribuții educator

- Preia zilnic de la școala copii înscrși în programul After School;
- Împreună cu îngrijitorul se ocupă de igiena acestora înainte de servirea mesei;
- Supraveghează copiii în timpul servirii mesei, în timpul de relaxare și odihnă, în timpul efectuării temelor;
- Ia parte la acțiunile organizate împreună cu copiii de către Primăria Tântăreni;
- Participă, împreună cu părinții și copiii, la spectacole, excursii etc., organizate în afara

localității; – Răspunde pentru siguranța copiilor în timpul programului de funcționare al Centrului After School.

-Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

-Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la clasă, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

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

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

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

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

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

-Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire educația specială a elevilor cuprinși în învățământul special;

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

Art .71.Atribuții administrator

1.Administrează clădirile unitatii, asigură curatenia, se ocupă de încălzirea și iluminarea acestora; 2. Are calitatea de gestionar de bunuri și materiale și este responsabil principal de bunuri;

3. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile;

4. Răspunde de obținerea, vizarea sau reavizarea tuturor autorizațiilor necesare funcționării legale a unitatii;

5. Răspunde de necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente;

6. Răspunde de repararea la timp a utilajelor, aparatelor și instalațiilor aflate în dotarea unitatii;

7. Intocmește bonurile de materiale sau rapoartele de necesitate și informează conducerea unitatii; 8. Ia măsurile necesare pentru asigurarea unitatii cu materialele necesare reparațiilor și lucrărilor de întreținere, asigură efectuarea reparațiilor;

9. Gestionează activitatea de catering și participă la întocmirea meniului zilnic împreună cu reprezentanții firmei de catering;

10. Face parte din comisia de recepție a bunurilor, controlează periodic modul în care se țin gestiunile de bunuri și materiale informând conducerea primăriei, are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dauna sănătății beneficiarilor;

11. Are obligația organizării curățeniei zilnice precum și a operației de dezapezire în curtea unitatii și în zona incintei;

12. Intocmeste documentele specifice lucratorilor desemnati cu atributii in domeniul PSI, efectueaza lunar instructajul PSI cu intreg personalul unitatii ;

13. Efectueaza lunar instructajul privind sanatatea si securitatea in munca cu intreg personalul unitatii;

14. Raspunde de efectuarea controlului medical periodic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

15. Asigura paza si securitatea unitatii, ia masuri pentru preintampinarea incendiilor, inundatiilor si furturilor.

Art. 72. Atribuții de serviciu pentru postul de îngrijitor

Efectuează curățenia în camere, holuri, săli de mese, asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curățeniei și ori de câte ori este nevoie;

- Pregătește și ajută copiii la efectuarea igienei corporale, ajută copiii să se deplaseze la WC, sălile de mese etc.;
- Supraveghează copiii să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise, supraveghează copiii să nu părăsească centrul after school fără învoire;
- Anunță imediat conducerea centrului în situația în care constată lipsa unui copil în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora

CAPITOLUL IV

Comisiile constituite in cadrul Primariei Țânțăreni

4.1. Comisia de Disciplina

Art.73.(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 Țânțăreni.

Art.74. (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 analiza faptelor si luarea deciziilor.

Art. 75 . Atributiile comisiei de disciplina sunt:

- a) administrative;
- b) functionale.

Art.76. (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) întocmeste rapoarte, în condițiile HG.1344/2007;

e) întocmeste recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

f) întocmeste orice alte înscrisuri în condițiile HG.1344/2007;

(2) Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

(4) Art. 77 (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art.77 alin. (3) lit. a) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (mustrarea scrisă), în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul primăriei.

(2) Contestatia cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art.77 alin. (3) lit. a) din Legea nr.188/1999 republicată, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

În situația prevăzută la alin. (2) conducătorul Primăriei sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 78 alin. (3) din Legea nr.188/1999, republicată (Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.).

Art. 78 . Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;

b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;

c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;

d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

4.2. Comisia paritară

Art. 79 (1) Comisia paritară se constituie în cadrul Primăriei Tintareni, prin act administrativ al conducătorului primăriei.

(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.80. (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.81 (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. 82 . 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 Tântăreni , primaria pentru care se organizeaza comisia paritara si nu sunt membri ai acesteia.

Art.83.(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.84 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. 85 (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. 86 (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 Țânțăreni;
- d) alte situatii prevazute de lege.

Art.87 (1) Comisia paritara are urmatoarele atributii principale:

- a) propune periodic masuri de imbunatatire a activitatii Primariei comunei Țânțăreni.;
- 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 syndicatele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii acestora si elaboreaza proiectul acordului colectiv;
- e) urmareste permanent realizarea acordurilor colective incheiate intre primarie cu syndicatele 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 syndicatelor 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. 88 . (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 Țânțăreni.

(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.89 . (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.90 . (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. 91 . (1) Comisia paritara se poate intruni la solicitarea:

- a) conducatorului Primariei comunei Tântăreni.;
- 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. 92 . (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.88 . (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.89. (1) Comisia paritara urmareste permanent realizarea acordurilor stabilite intre syndicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu Primaria comunei Tântăreni.

(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. 90 (1) După constituire consiliul local stabilește și organizează comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.

(2) Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care va fi întotdeauna impar, se stabilesc de către consiliul local, în funcție de specificul activității din unitatea administrativ-teritorială.

(3) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii.

(4) Art.91.(1) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezenta majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor.

(2) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului propriu al consiliului local sau din afara acestuia, în special de la unitățile aflate în subordinea consiliului. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și consilierii care au făcut propunerile ce stau la baza lucrărilor comisiei.

(3) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice. Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri.

(4) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

Art. 93 . (1) Numărul locurilor care revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

(2) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenți, de către consiliul local, avându-se în vedere, de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea.

(3) În funcție de numărul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază. Indemnizația de ședință se va achita numai pentru activitatea desfășurată în comisia de bază.

Art. 94 . Fiecare comisie de specialitate își alege, prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun, câte un președinte și câte un secretar.

Art. 95 . (1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- b) se pronunță asupra altor probleme trimise de consiliul local spre avizare;
- c) întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local.

(2) Comisiile de specialitate îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

Art.96 . (1) Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local și cu celelalte comisii;
- b) convoacă ședințele comisiei;
- c) conduce ședințele comisiei;
- d) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar;
- e) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță 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. 97 . (1) Secretarul comisiei indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinta 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. 98(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. 99 . 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.100 . (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. 101. 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.102. (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.103. (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.104. 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.105 . (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 Tântăreni 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.106. 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.107.(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.108 .(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. 109 .(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.110.(1) Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului .

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

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

5.5. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Art.111.(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 Primăriei comunei Țânțăreni.

Art.112 .(1) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

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

(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 achiziționat licențe.

(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 interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

5.7. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotarea Primăriei.

Art.113.(1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Resurse Umane, salarizare, buget local, contabilitate și achiziții publice.

(2) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

5.8. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Țânțăreni.

Art.114 .(1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare. Salariații Primăriei care au sarcina de a opera cererile au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile privind înregistrarea, circulația, expedierea.

(2) Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

(3) Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic, sau invers.

(4) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(5) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

(6) Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

(7) Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

5.9. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Țânțăreni.

Art. 115 .(1) Accesul salariaților în sediul Primăriei Țânțăreni se face pe baza programului normal de muncă și cu aprobarea șefului ierarhic peste program.

(2) Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura cu responsabilul cu Registratura.

(3) După rezolvarea problemelor, salariații care au permis accesul unei persoane din afara instituției se vor asigura că persoana în cauză părăsește instituția și nu va perturba în mod inutil activitatea altor compartimente, în mod intenționat sau neintenționat.

5.10. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a

deciziilor, in conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica

Art.116 .(1)In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

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

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

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

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

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

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

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

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

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

CAPITOLUL VI

SISTEM UL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.117 **Controlul intern/managerial** este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.118 **Sistemul de control intern/managerial** (SCIM) al Primăriei comunei Țânțăreni reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.119 **Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial** al Primăriei comunei Țânțăreni elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.

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

(1) **Obiectivele generale:**

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

(2) **Obiectivele specifice:**

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfasurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Țânțăreni și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcțional a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Țânțăreni;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din

cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Țânțăreni;

- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Țânțăreni a unor indicatori și standarde de performanță asociat fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii a obiectivelor a economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei comunei Țânțăreni;

- verificarea permanentă a activităților și creșterea calitatii resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;

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

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

Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

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

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

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

Art. 120. Procedurile operaționale:

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

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

Art.121 . Procedurile de lucru generale - operațional sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru

generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calitatii și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni.

CAPITOLUL VII .

Dispoziții finale

Art.122. (1) Anual, Primaria Țânțăreni își stabilește obiectivele și termenele de realizare a acestora care se repartizează la nivelul fiecărui compartiment în funcție de activitatea specifică a acestuia.

(2) Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structură își stabilește planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

(3) Propunerile de resurse umane la nivelul fiecărui compartiment se transmit Biroului resurse umane, salarizare, buget local și achiziții publice pentru elaborarea proiectului organigramei.

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

Art.123.(1) Îndeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizează prin activități menționate ca atribuții în fișa postului.

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

(3) Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art. 124 .(1) Între structurile organizatorice ale aparatului propriu se stabilesc relații de colaborare.

(2) Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligația să răspundă în termen la diversele solicitări.

Art.125..Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanță specială și care necesită o abordare intersectorială se constituie echipe de proiect înființate prin dispoziția primarului.

Art.126 (1) Prin grija Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice, prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoașterii și aplicării sale de către toate structurile funcționale.

(2) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcina de serviciu pentru toți salariații din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Țânțăreni.

Art.127 Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Președinte de ședință,



Avizat pentru legalitate,
Secretar
Ciobanu Cristian Ștefănel



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



HOTĂRÂREA NR. 86
din 28.05.2019

privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Consiliul Local Tântăreni, județul Gorj, întrunit în ședința ordinară din data de 28.05.2019;

Luând în dezbateră referatul de aprobare al proiectului de hotărare inițiat de către primarul comunei privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

Având în vedere referatul de specialitate al Biroului resurse umane, buget local, contabilitate și achiziții publice, înregistrat la nr. 4755/22.05.2019 privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

- Ținând cont de raportul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;

- Avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.4423081/11.01.2019, înregistrat la Primaria comunei Tântăreni sub nr.618/18.01.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Tântăreni.

- Avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.4422170, înregistrat la Primaria comunei Tântăreni sub nr.8985/20.11.2018 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Tântăreni.

În conformitate cu prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

În conformitate cu prevederile H.C.L. nr.78 /29.06.2018 privind aprobarea organigramei și ștatului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni;

În conformitate cu Ordonanta de urgență nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În conformitate cu Legea nr.188/1999 (r2), privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Legea nr.53/2003 actualizată privind Codul Muncii;

În temeiul art.45, alin.(2) lit.a și art.115 alin.(1) lit.b) și alin.(3), (5)- (7) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni, conform Anexei nr.1 parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2 Se aprobă Ștatul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni, conform Anexei nr.2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, conform Anexei nr.3.

Art.4 Începând cu data prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul comunei și Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice.

Art.6 Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei comunei www.primariatantăreni.ro și se transmite către:

- Primarul UAT Tântăreni;
- Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Instituția Prefectului județul Gorj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

.....



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul comunei Tântăreni,
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

Prezenta hotărare a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nr total consilieri = 15
 Nr total consilieri prezenți = 15
 Nr total consilieri absenți = —

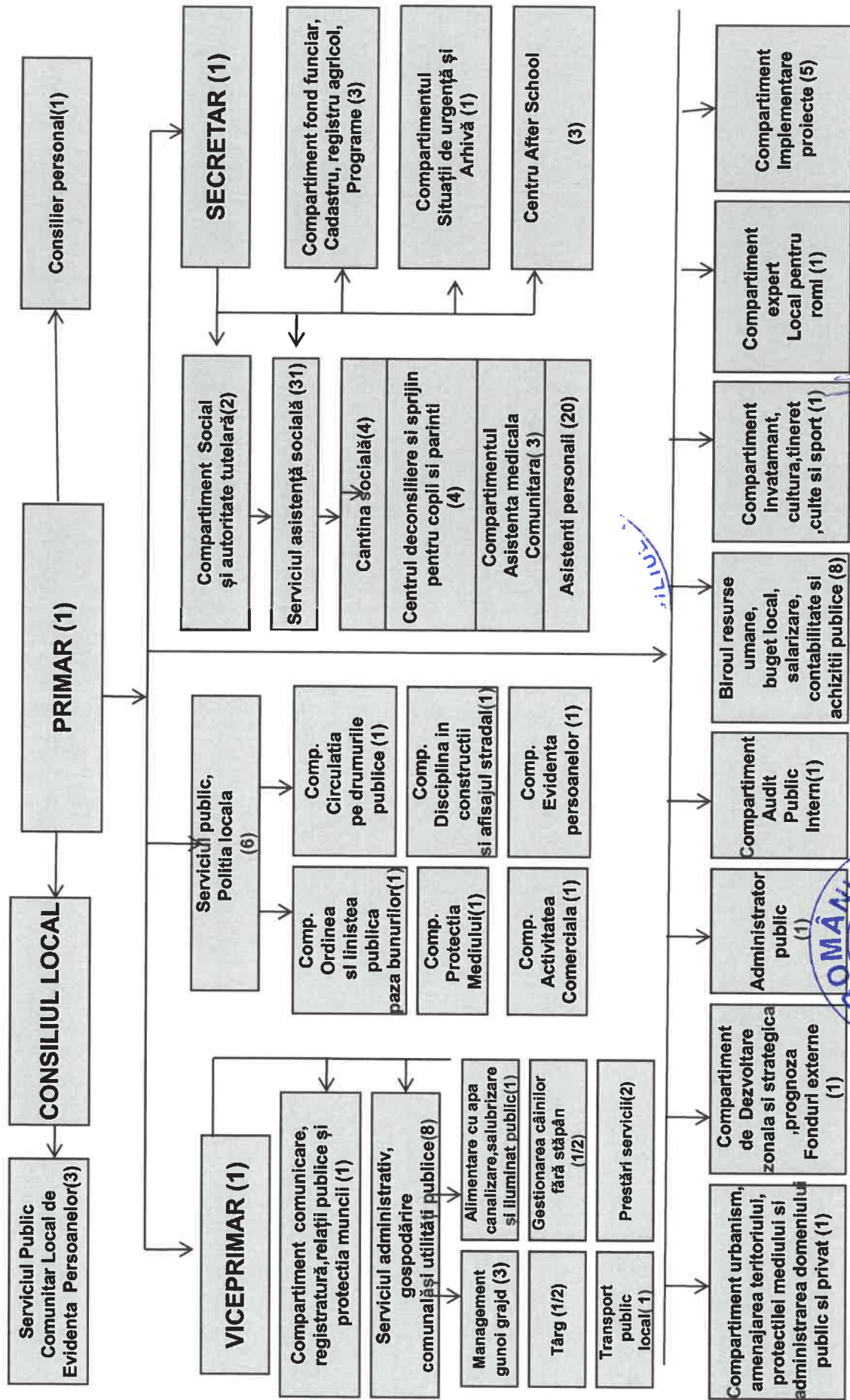
Voturi - pentru = 15
 - împotriva = —
 - abțineri = —

ORGANIGRAMA

aparaturii de specialitate al primarului comunei Tântăreni

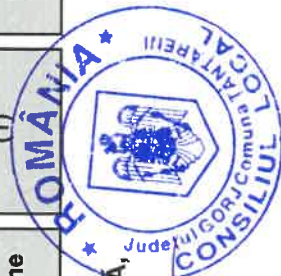
Anexa nr.1 la HCL nr.

26 / 28.05.2019



Avizat pentru legalitate,
secretar Ciobanu Cristian Ștefănel

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Anexa nr 1 la
HCL nr. 28 / 28.05.2019

PRIMĂRIA TÂNTĂRENI
Judetul Gorj

STAT DE FUNCȚII											
Privind funcțiile de demnitate publică, funcționari publici și personal contractual pentru aparatul de specialitate al primarului, precum și a celorlalte servicii din subordine											
Nr.crt.	Numele și prenumele	Funcție de demnitate publică	Funcția publică		clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta/gradul profesional	Nivelul studiilor
			De conducere	De executie				De conducere	De executie		
	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ										
	DEMNITARI										
1	Vasilescu Maria	Primar									
2	Ciutoreanu Robert Marian	Viceprimar									
3	Vacant							Administrator public			S
4	Vacant							Consilier personal			S
5	Giobanu Cristian Ștefanel	secretar					S				
6	Vacant	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN									
	BIROUL RESURSE UMANE,BUGET LOCAL ,SALARIZARE,CONTABILITATE SI ACHIZITI PUBLICE										
7	Ghibusi Nicoleta Simona	Sef Birou					S				
8	Vacant		Inspector		I	Superior	S				
9	Nita Elena Cristina		Inspector		I	Superior	S				
10	Vacant		Referent		III	Superior	M				
11	Vacant		Inspector		I	Principal	S				
12	Ion Mariana		Inspector		I	Superior	S				
13	Vacant		consilier		I	Asistent	S				
14	Smaranda Valentina Andreea (temporar vacant)		Inspector		I	Asistent	S				
	COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR,CADASTRU,REGISTRUL AGRICOL,PROGRAME										
15	Talau Victor		Consilier		I	Superior	S				
16	Vacant		Inspector		I	Principal	S				
17	Vacant		Consilier		I	Asistent	S				
18	Gapie Georgeta		Referent		III	Superior	M				
	COMPARTIMENTUL URBANISM ,AMENAJAREA ,TERITORIULUI,PROTECTIEI MEDIULUI SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT										
19	Burchel Ionuț Daniel		Inspector		I	Asistent	S				

[illegible]



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



HOTĂRÂREA Nr. 87
din 28.05.2019

privind aprobarea achiziționării de servicii juridice de asistență și reprezentare juridică de către U.A.T. Comuna Tântăreni pentru: U.A.T. Comuna Tântăreni, în numele și pentru Consiliul Local Tântăreni, în numele și pentru Primarul Comunei Tântăreni

Consiliul local al comunei Tântăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară publică din data de 28.05.2019;

Având în vedere:

- prevederile art. 29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- prevederile alin.3 art. 43 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr.98/2016;
- prevederile art.1 alin.2 din O.U.G. nr.26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative;
- expunerea de motive a primarului comunei Tântăreni;
- raportul de specialitate al secretarului achiziționării serviciilor juridice de asistență și reprezentare juridică;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Tântăreni;

În conformitate cu prevederile art. 45, alin.(5), din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă achiziționarea serviciilor juridice de consultanță, asistență și de reprezentare în instanță pentru Comuna Tântăreni și Consiliul Local al comunei Tântăreni.

Art.2 În aplicarea prevederilor art.1 din prezenta hotărâre, se mandatează Viceprimarul comunei Țânțăreni pentru încheierea și semnarea contractului de servicii juridice și să negocieze onorariul acestui contract.

Art.3 Cu urmărirea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Țânțăreni, Biroul contabilitate și Secretarul Comunei Țânțăreni.

Art.4 Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr.554/2004.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.19 alin.(1), lit.,e", Primarului comunei Țânțăreni și persoanei nominalizată la art.2 alin.(1).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

.....



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul comunei Țânțăreni,
Ciobanu Cristian - Ștefanel

.....
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nr.total de consilieri =.....

Nr.total de consilieri prezenți =.....

Nr.total de consilieri absenți =.....

Voturi - pentru =.....

- împotriva =.....

- abțineri =.....



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



HOTĂRÂREA Nr. 88
din 28.05.2019

privind aprobarea Programului de inspecție fiscală pentru anul 2019 pentru contribuabili - persoane fizice și juridice din comuna Tântăreni

Consiliul local al comunei Tântăreni, județul întrunit în ședința ordinară din data de 28.05.2019;

Având în vedere:

- prevederile art.36 alin.2 lit.d), alin.6 lit.a) pct 19 din Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de specialitate nr 4738/21.05.2019 privind aprobarea programului de inspecție fiscală pentru anul 2019 întocmit de către biroul contabilitate, resurse umane, buget local, salarizare și achiziții publice;
- Raportul de aprobare a primarului comunei Tântăreni nr 4739/21.05.2019;
- Avizul Comisiilor de specialitate ;
- prevederile Titlului VI-Controlul fiscal, Capitolul I -Inspecția fiscală din Codul de procedură fiscală, aprobat prin Legea nr.207/2015;

În temeiul art. 45 alin.1), art.115 alin.1 lit.b) din Legea nr.215/2001- privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă Programul pentru desfășurarea activității de inspecție fiscală asupra contribuabililor persoane fizice și juridice din comuna Tântăreni pe anul 2019, prin reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni conform anexei , anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Controlul are drept scop verificarea legalității și conformității

declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea și stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

Art.3. Activitatea de control se realizează prin deplasarea pe teren la domiciliul/sediul contribuabililor a funcționarilor publici reprezentanți ai compartimentelor:impozite și taxe locale , registrul agricol și fond funciar, responsabil urbanism și Compartiment evidența persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Art.4. Conform prevederilor legale, contribuabilii au obligația să colaboreze la constatarea stărilor de fapt fiscale și a celor care privesc disciplina în construcții, fiind obligați să dea informații, să prezinte la locul de desfășurare a inspecției toate documentele, precum și orice acte pe care persoanele care realizează inspecția fiscală le consideră necesare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează funcționarii publici din cadrul compartimentelor participante la inspecția fiscală.

Art.6. Prezenta hotărâri se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Gorj;
- Primarul comunei;
- Compartimentele responsabile cu inspecția fiscală;
- Locuitorilor comunei prin afișare la sediul Primăriei;
- Site – ul www.primariatintareni.ro
- Dosar ședință;
- Dosar hotărâri.-

Nr. Crt .	Activitate	Perioada de repartizare	Responsabil
1.	- Verificarea declarațiilor fiscale (concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele existente pe teren) - Verificarea declarațiilor de impunere pentru construcții noi de locuințe (în urmă cu 5 ani) Verificarea tuturor autorizațiilor de construire emise Verificarea finalizării construcțiilor Verificarea depunerii declarațiilor de	01.06-31.07	Compartiment, impozite , taxe locale și Responsabil Urbanism Compartiment registru agricol și fond funciar

	impunere - Achitarea impozitelor Prin sondaj 100 gospodarii sat Tintareni		
2.	- Verificarea declarațiilor fiscale (concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele existente pe teren) - Verificarea declarațiilor de impunere pentru construcții noi de locuințe (în urmă cu 5 ani) Verificarea tuturor autorizațiilor de construire emise Verificarea finalizării construcțiilor Verificarea depunerii declarațiilor de impunere - Achitarea impozitelor Prin sondaj 100 gospodării satul Floresti	01.08.- 31.09	Compartiment, impozite , taxe locale și Responsabil Urbanism Compartiment registru agricol și fond funciar
3.	- Verificarea declarațiilor fiscale (concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele existente pe teren) - Verificarea declarațiilor de impunere pentru construcții noi de locuințe (în urmă cu 5 ani) Verificarea tuturor autorizațiilor de construire emise Verificarea finalizării construcțiilor Verificarea depunerii declarațiilor de impunere - Achitarea impozitelor	01.10- 15.10	Compartiment, impozite , taxe locale și Responsabil Urbanism Compartiment registru agricol și fond funciar

	Prin sondaj 20 gospodării sat Arpadia		
4.	- Verificarea declarațiilor fiscale (concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele existente pe teren) - Verificarea declarațiilor de impunere pentru construcții noi de locuințe (în urmă cu 5 ani) - Verificarea tuturor autorizațiilor de construire emise - Verificarea finalizării construcțiilor - Verificarea depunerii declarațiilor de impunere - Achitarea impozitelor Prin sondaj 30 gospodării Chiciora	16.10-1.11	Compartiment, impozite , taxe locale și Responsabil Urbanism Compartiment registru agricol și fond funciar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

..... LS,



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul comunei Tântăreni,
Ciobanu Cristian Ștefanel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată , cu modificările și completările ulterioare.

Nr.total de consilieri = 15

Nr.total de consilieri prezenți = 15

Nr.total de consilieri absenți =

Voturi - pentru = 12

- împotriva =

- abțineri = 3



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



HOTĂRÂREA Nr. 49

din 28.05.2019

privind aprobarea execuției bugetare pe trimestrul I/2019

Consiliul local al comunei Tântăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară publică din data de 28.05.2019;

Având în vedere :

- Raportul de Specialitate al biroului contabilitate si resurse umane nr.4687/21.05.2019;
- Raportul de aprobare a proiectului de hotarâre nr. 4688/21.05.2019 În conformitate cu prevederile art.49 al.12,13 din Legea nr.273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, actualizată si modificata de OUG 63/2010;
- prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 50/2019 privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2019;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.45 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001, republicată și actualizată privind administrația publicălocală,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă execuția veniturilor la bugetul local pe trimestrul I anul 2019, în sumă de 1417089 lei conform anexei numărul 1 la prezenta.

Art.2. Se aprobă execuția cheltuielilor la bugetul local pe trimestrul I anul 2019 , în sumă de 1094757 lei conform anexei numărul 2 la prezenta.

Art.3. Se aproba executia veniturilor bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local pe trimestrul I anul 2019 in suma de 411 lei.

lei conform anexei nr. 3 la prezenta

Art.4. Se aproba executia cheltuielilor bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local pe trimestrul I anul 2019 in suma de 0 lei lei conform anexei nr. 4 la prezenta.

Art.5. Prezenta hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului si va fi dusa la indeplinire de primar si seful biroului de contabilitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

.....



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul comunei Tântăreni,
Ciobanu Cristian Stefanel

.....

Prezenta hotarare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.45, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

Nr.total de consilieri = 15

Nr.total de consilieri prezenti = 15

Nr.total de consilieri absenti = 0

Voturi - pentru = 15

- impotriva = 0

- abtineri = 0



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



HOTĂRÂREA NR. 90.

din 28.05.2019

privind completarea HCL nr.53/27.04.2018 pentru aprobarea indexarii
impozitelor si taxelor locale in Comuna Tântăreni pentru anul 2019

Consiliul Local al comunei Tântăreni, Județul Gorj, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali; reunit în sesiunea ordinară din data de 28.05.2019, având în vedere următoarele:

- raportul de aprobare nr.4646/20.05.2019 prezentat de doamna Vasilescu Maria, primar al Comunei Tântăreni, privind completarea H.C.L. nr 53 /27.04.2018 pentru aprobarea indexarii impozitelor si taxelor locale pentru anul 2019;
- raportul compartimentului de specialitate nr.4645/20.05.2019 prezentat de doamna Ghibusi Simona -Nicoleta, șef birou Contabilitate în cadrul Primăriei Comunei Tântăreni, prin care propune Consiliului Local Tântăreni adoptarea unei hotărâri privind completarea HCL nr 53 /27.04.2018 pentru aprobarea indexarii impozitelor si taxelor locale pentru anul 2019, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată;
- prevederile art.56, art. 120 alin.I, art. 121 alin.1-2 și art. 139 alin.2 din Constituția României. republicată;
- prevederile art.4 și art.9 paragraful 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art.7 alin.2 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

- prevederile art.20 si 28 din Legea-cadru a descentralizarii nr. 195/2006;
- prevederile art. 1, art.2 alin.1 lit.h, precum si pe cele ale Titlului IX din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.344 si altele din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 16 alin.2, art.26 si art.30 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile ulterioare;
- prevederile art.2 alin.2 lit.e din Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului national – Secțiunea a IV-a Rețeaua de localități, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- prevederile Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019, aprobate prin Ordinul comun al ministrului agriculturii si dezvoltării rurale, ministrului dezvoltării regionale si administrației publice, ministrului finanțelor publice si presedintelui Institutului Național de Statistică nr. 734/480/1003/3727/2015;
- prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 19 si art.20 din Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, aprobata cu modificări și completări prin Legea nr. 3/2003, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 1 alin.4, art.8 alin.3 lit.j, art.43 alin.7 si art.44 alin.2 lit.d din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.5 alin.2 lit.k, art.26 alin.1 lit.b-c, alin.3, alin.5 si alin.8 din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.5 din Legea cadastrului si publicitatii imobiliare nr.7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.5-7 din O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- prevederile O.G. nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile O.U.G. nr.80/2013 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.VI din Legea nr. 1/2017 privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Tântăreni nr. 131/27.11.2015 privind aprobarea Regulamentului pentru eliberarea Avizului program și a Autorizației de funcționare referitoare la desfășurarea activităților comerciale pe raza Comunei Tântăreni;
- faptul ca unul dintre scopurile asigurării autonomiei locale are la baza dreptul de a institui și de a percepe impozite și taxe locale, pe fondul constituirii de resurse financiare pentru finanțarea activitatilor stabilite în competența autorităților;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local Tântăreni;

raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Tântăreni:

In temeiul art.27, art.36 alin.1, art.36 alin.2 lit.b, art.36 alin.4 lit.c, art.36 alin.9, art. 45 alin.2 lit.c și art. 115,lit b din Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se completează articolul 1 din HCL53/27.04.2018 după cum urmează :

Dupa art 1 alin(2) se introduce un nou alineat cu urmatorul cuprins:

(3) Impozitele și taxele locale precum și taxele speciale de la nivelul comunei Tântăreni pentru anul 2019 se stabilesc conform celor din anul 2018 la care se adaugă doar indexarea conform articolului 4 din HCL53/27.04.2018.

Art.2 Restul articolelor și anexelor rămân neschimbate.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează doamna Vasilescu Maria, primarul Comunei Tântăreni, Compartimentul Financiar-contabil, impozite și taxe, precum și celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Tântăreni.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului-Județul Gorj - Direcția pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contenciosul Administrativ; Primarului Comunei Tântăreni;

Biroului contabilitate, impozite si taxe locale ; Consiliului Local Tântăreni ; -
S.P.C.L.E.P. Tântăreni; La dosarul sedinței;

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

.....



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul comunei Tântăreni,
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

Prezenta hotarare a fost adoptată cu respectarea prevederilor
art.45,alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală
republicată , cu modificările si completările ulterioare.

Nr.total de consilieri =.....

Nr.total de consilieri prezenți =.....

Nr.total de consilieri absenți =.....

Voturi - pentru =.....

- impotrivă =.....

- abțineri =.....