



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



HOTĂRÂREA Nr. 116
din 30.09.2019

privind aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al
comunei Tântăreni, din data de 30.09.2019

Consiliul local al comunei Tântăreni, județul Gorj întrunit în ședința
ordinară publică din data de 30.09.2019;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Tântăreni;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Tântăreni;
- prevederile art.135 alin(7) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.1, lit. a din Ordonanța de Urgență
nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

PROPUNE:

Art.1 Se aprobă ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local
Tântăreni din data de 30.09.2019, după cum urmează:

1. Informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii în
trim.III/2019.

Prezintă – consilierii locali

2. Informare privind activitatea desfășurată de biblioteca comunală în sem.I/
2019.

Prezintă – Doamna Ionescu Iuliana

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea ordinii de zi.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI TÂNTĂRENI

Maria Vasilescu

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

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI TÂNTĂRENI

Maria Vasilescu
5.Proiect de hotărâre pentru aprobarea alegerii președintelui de ședință pentru 3 luni.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

6.Proiect de hotărâre privind aprobarea graficului de ședință pentru trimestrul IV / 2019.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

7.Proiect de hotărâre pentru aprobarea unui ajutor de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 familie d-lui Barbu Ion.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

8.Proiect de hotărâre privind reactualizarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului aprobat prin HCL nr.85/28.05.2019.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

9.Proiect de hotărâre privind stabilirea funcției publice de conducere de secretar al unității administrativ-teritoriale comuna Țânțăreni ca funcție publică specifică de Secretar General al unității administrativ-teritoriale comuna Țânțăreni, jud.Gorj.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

10.Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Anexei nr.1 la HCL nr.74 privind stabilirea salariilor de bază lunare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale,,Administrație din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

11.Proiect de hotărâre privind modificarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Țânțăreni și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Țânțăreni.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

12.Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al comunei Țânțăreni.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

Maria Vasilescu

13.Proiect de hotărâre aprobarea Planului de măsuri pentru perioada sezonului rece 2019-2020.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI
Maria Vasilescu

14.Proiect de hotărâre pentru aprobarea executării unor lucrări pe domeniul public și privat al comunei Țânțăreni pentru realizarea proiectelor „Bransament la rețeaua de alimentare cu gaze naturale”.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI
Maria Vasilescu

15.Proiect de hotărâre pentru aprobarea executării unor lucrări pe domeniul public și privat al comunei Țânțăreni pentru realizarea proiectelor „Bransament la rețeaua de alimentare cu energie electrică”.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI
Maria Vasilescu

16.Proiect de hotărâre privind aprobarea întocmirii documentației în vederea realizării și amplasării grupului statuar „Ecaterina Teodoroiu” în parcul „Istoric Parc” din comuna Țânțăreni, sat Țânțăreni, județul Gorj.

INIȚIATOR : PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI
Maria Vasilescu

17.Alte proiecte de hotărâre necesare și oportune.

18.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.255 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrative și Primarului comunei Țânțăreni .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Țânțăreni,
Ciobanu Cristian Stefanel

Prezenta hotarare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu completările 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 ȚÂNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ȚÂNȚĂRENI
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail:primariatintareni@yahoo.com



HOTĂRÂREA Nr. 147
din 30.09.2019

privind aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare

Consiliul Local al comunei Țântăreni, județul Gorj întrunit în ședință ordinară publică în data de 30.09.2019;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Țântăreni;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- procesul verbal al ședinței ordinare din data de 30.09.2019, pus la dispoziția consilierilor locali în timp util de către Secretarul comunei Țântăreni;

Ținând cont de:

- prevederile art. 138, alin.(15) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- raportul de specialitate al secretarului comunei Țântăreni;
- avizul comisiei juridice din cadrul Consiliului local Țântăreni;

În temeiul prevederilor art.139, alin.1 și art.196 alin.(1) lit.,a" din Ordonanța de urgență nr.57/2019 .

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă procesul verbal al ședinței ordinare din data de 28.08.2019, 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 hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de

art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ și Primarului comunei Țânțăreni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

.....



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Țânțăreni,
Ciobanu Cristian - Ștefănel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Nr.total de consilieri =.....

Voturi - pentru =.....

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

- împotriva =.....

Nr.total de consilieri absenți =.....

- abțineri =.....



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



HOTĂRÂREA Nr. 118.

din 28.06.2019

privind alegerea președintelui de ședința pe trei luni

Consiliul local Țântăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară publică din data de 30.09.2019;

Văzând că prin Hotărârea Consiliului Local Țântăreni nr.76 din 29.06.2019 a fost ales ca președinte de ședința domnul Tudor Marin;

Având în vedere:

- referatul de aprobare întocmită de primarul comunei Țântăreni;
- raportul de specialitate întocmit de secretarul comunei Țântăreni prin care propune alegerea președintelui de ședința pe lunile octombrie, noiembrie, decembrie 2019;
- raportul de avizare al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local Țântăreni;
- prevederile art.123 din O.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la necesitatea alegerii unui președinte de ședința pe o perioadă de cel mult 3 luni care să conducă lucrările ședinței consiliului local;

În temeiul prevederilor art.139, alin.1 și art.196 alin.(1) lit.,a" din Ordonanța de urgență nr.57/2019 .

HOTĂRÂȘTE:

Art.1 Se alege președintele de ședința pe o perioadă de trei luni care va conduce lucrările ședinței Consiliului local Țântăreni, doamna Prodea Lelia.

Art.2 Președintele de ședința va conduce lucrările ședințelor de consiliu pe cele trei luni stabilite în conformitate cu prevederile legii administrației publice locale precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului local Țântăreni, județul Gorj.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Tântăreni, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni și doamnei consilier Prodea Lelia.

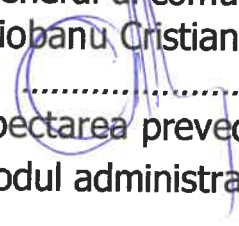
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

.....LS,



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Tântăreni,
Ciobanu Cristian - Ștefănel



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanță de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Nr.total de consilieri = 15
Nr.total de consilieri prezenti = 15
Nr.total de consilieri absenti =

Voturi - pentru = 15
- impotriva =
- abtineri =



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



HOTĂRÂREA NR. 119

din 30.09.2019

privind aprobarea graficului de ședințe al consiliului local
pentru trimestrul IV / 2019

Consiliul local al comunei Țântăreni, județul Gorj, întrunit în ședință ordinară din data de 30.09.2019;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Țântăreni – Vasilescu Maria;
- referatul de aprobare la proiectul de hotărâre întocmită de primarul comunei Țântăreni prin care propune aprobarea graficului de ședințe ale consiliului local pe trimestrul IV/ 2019;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre întocmit de secretarul comunei Țântăreni;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Țântăreni;
- prevederile art.126 alin.(2) din O.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art.139, alin.1 și art.196 alin.(1) lit.,,a" din Ordonanța de urgență nr.57/2019 .

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă graficul de ședințe al Consiliului Local Țântăreni pentru trimestrul IV al anului 2019, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Convocarea ședințelor comisiilor de specialitate se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte, în conformitate cu prevederile art.126 alin.(2) din O.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Tântăreni, șefii birourilor și serviciilor din cadrul Primăriei Tântăreni, consilierii locali.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Tântăreni și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Tântăreni,
Ciobanu Cristian - Ștefănel

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanță de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Nr.total de consilieri = 15
Nr.total de consilieri prezenti = 15
Nr.total de consilieri absenti = 0

Voturi - pentru = 15
- impotriva = 0
- abtineri = 0

GRAFIC DE ȘEDINȚE

al Consiliului Local Țânțăreni pe trimestrul IV/2019

25 OCTOMBRIE 2019, ORELE 17,00

1. Proiect de hotărâre pentru aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare.
2. Alte proiecte de hotărâre necesare și oportune.
3. Probleme curente ale administrației publice locale.

29 NOIEMBRIE 2019, ORELE 17,00

1. Informare privind modul de organizare a pazei pe anul 2018. Masurile ce se impun a fi luate pentru anul 2019.
2. Proiect de hotărâre pentru aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare.
3. Alte proiecte de hotărâre necesare și oportune.
4. Probleme curente ale administrației publice locale.

20 DECEMBRIE 2019, ORELE 17,00

1. Informare privind realizarea lucrarilor de reparații și investiții în anul 2018.
2. Informare privind modul cum au fost aplicate în teritoriu prevederile Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat.
3. Proiect de hotărâre pentru aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare.
4. Proiect de hotărâre pentru aprobarea alegerii președintelui de ședință pentru 3 luni.
5. Proiect de hotărâre pentru aprobarea graficului de ședință pe trimestrul I /2019.
6. Alte proiecte de hotărâre necesare și oportune.
7. Probleme curente ale administrației publice locale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

.....



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL

.....



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



HOTĂRÂREA NR. 120.

din 30.09.2019

pentru aprobarea acordării unui ajutor de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 familie domnului Barbu Ion

Consiliul Local al Comunei Tântăreni, județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, publică din data de 30.09.2019;

- Analizand cererea 7386/05.09.2019 a domnului Barbu Ion prin care solicita un ajutor de urgență;

- Procesul - verbal de interventie nr.356/02.09.2019, încheiat de Secția de Pompieri Turceni;

- Ancheta socială efectuată la domiciliul acestuia;

Având în vedere :

- proiectul de hotărâre inițiat de către Primarul Comunei Tântăreni și expunerea de motive a inițiatorului nr.7743/19.09.2019 prin care propune aprobarea unui ajutor de urgenta familie d-lui Barbu Ion;

- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei Tântăreni;

- raportul de specialitate întocmit de Compartimentul de Asistență Socială înregistrat la nr.7783/20.09.2019;

- avizul comisiilor de specialitate prin care se dă aviz favorabil proiectului de hotarare ;

În conformitate cu:

- prevederile art. 28, alin. (2) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; - prevederile art. 41 și art. 44 din Hotărârea Guvernului României nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat,

În temeiul prevederilor art.139, alin.1 și art.196 alin.(1) lit.,a" din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă acordarea unui ajutor de urgență familiei domnului Barbu Ion cu domiciliul in comuna Tântăreni, județul Gorj și va consta în

acordarea unei sume de 300 lei necesare pentru refacerea fânarului și a stocului de furaje distrus în urma unui incendiu produs în data de 02.09.2019.

Art.2 Justificarea utilizării sumei va fi făcută în conformitate cu prevederile legale.

Art.3 Primarul comunei, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Țânțăreni și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul general al U.A.T
Comuna Țânțăreni,
Ciobanu Cristian - Ștefănel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139, alin.1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019

Nr total consilier = 15

Nr total consilieri prezenți = 15

Nr total consilieri absenți = —

Voturi - pentru = 15

- împotriva = —

- abțineri = —



ROMÂNIA
Comuna Țânțăreni
Județul Gorj

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109

e-mail: primariatintareni@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 121

30.09.2019

**privind reactualizarea și completarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei
Țânțăreni , aprobat prin HCL nr.85/28.05.2019**

Consiliul Local al comunei Țânțăreni, județul Gorj, întrunit în ședința ordinară din data de 30 septembrie 2019;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Țânțăreni nr.7841/ 23.09.2019,
- raportul de specialitate al Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publicenr. 7843 /23.09.2019,
- Hotărârea Consiliului local al comunei Țânțăreni nr. 85/28.05.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Țânțăreni ;
- Rapoartelele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Țânțăreni;
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24 din 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a) și art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Țânțăreni în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Țânțăreni aprobat prin HCL nr. 85/28.05.2019 cu atribuții noi, forma completă a regulamentului fiind prevăzută în anexa ce face parte integrantă din prezenta.

Art.2 Începând cu data prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare;

Art.3 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Țânțăreni și

salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

.....



CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul general al U.A.T
comuna Țânțăreni,
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139,alin1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019

Nr total consilier = 15

Nr total consilieri prezenți = 15

Nr total consilieri absenți = -

Voturi -pentru = 15

- împotrivă = -

- abțineri = -



Anexa la HCL nr. 121 / 30.09 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 TÂNTĂRENI, 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 Locală

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

3.2.2.3 Atribuții relații publice

3.2.3 Serviciul administrativ, gospodărire comunală și utilități publice

3.2.3.1 Atribuții alimentare cu apă, 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

3.2.3.6 Atribuții prestări servicii

3.3 Atribuțiile compartimentelor din subordinea secretarului

3.3.1 Compartimentul Fond funciar, cadastru, registrul agricol, programe

3.3.1.1 Atribuții Fond funciar, registrul agricol

3.3.1.2 Atribuții cadastru

3.3.2. Compartimentul Situații de urgență și Arhiva

3.3.2.1 Atribuții

3.3.3 Compartimentul 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 Evidență a Persoanelor este subordonat Consiliului Local Țânțăreni.

5. CENTRU AFTER SCHOOL

Capitolul 4 . Comisiile constituite în cadrul Primăriei Țânțăreni

4.1. Comisia de Disciplină

4.2. Comisia paritară

4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

4.4. Comisia locală de fond funciar.

Capitolul 5 Reguli și proceduri de lucru generale

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

5.2. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

5.3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

5.4.Procedura privind audiențele

5.5 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

5.6 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei 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 ștutul 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 hotărare a Consiliului Local al comunei Țânțăreni , asigurand îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei 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 conducătorii acestora, iar legătura cu alte institutii sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

(5) În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, în cazul hotărârilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozițiilor.

(6) Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei comunei Țânțăreni, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatura de către cei îndreptați să le aducă la îndeplinire.

(7) Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(8) Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

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

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

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

(2) Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Tântăreni , 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 Tântăreni 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 invatamant, cultura, tineret, culte si sport;
- 1.9 Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, protectia mediului si administrarea domeniului public si privat;

II Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele compartimente:

- 2.1. 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,registru agricol,programe;
- 3.2. Situații de urgență și arhivă
- 3.3. Compartimentul social si autoritate tutelara;
- 3.4. Serviciul asistență socială
- 3.5. Centru After Scool

IV Consiliul local are în subordine

4. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanei

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

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

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

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

Capitolul 2. Atributiile Primarului, Viceprimarului și Secretarului

2.1. Atributiile Primarului comunei Țânțăreni

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

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

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

În temeiul lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unitatii administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unitatii administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unitatii administrativ -teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Primarul desemnează funcționarii publici, anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr.135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

2.2 ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

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

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

- Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității noastre;
- Exerciță controlul asupra activității târgului comunal Țânțăreni;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- Asigura întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Țânțăreni instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Țânțăreni;
- Răspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea izlazului comunal;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei Asau, precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- Supraveghează modul în care se asigură gospodărirea și întreținerea bazei materiale a instituțiilor de învățământ din comuna, a bazei sportive și culturale;
- Coordonează activitatea Serviciului gospodărire comunală ;
- Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile);
- Asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

2.3 Atributiile secretarului general al comunei:

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

a) participă la ședințele consiliului local;

b) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

c) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

d) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

e) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

f) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ;

o) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

s)respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

2.4. Administratorul public

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

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

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

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

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

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

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

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

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege. (9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Art.10 Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

- propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor pe care le coordonează. - informează periodic primarul cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor angajaților din aceste servicii.
- elaborează politicile fiscale ale Primăriei, în concordanță cu legislația fiscală. - elaborează proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli.
- urmărește executia bugetului local, asigurând resursele necesare atât pentru secțiunea de funcționare, cât și pentru cea de dezvoltare.
- stabilește împreună cu primarul prioritățile în efectuarea cheltuielilor publice, ținând cont de creditele bugetare aprobate.
- intocmește și prezintă primarului rapoarte periodice cu privire la executia bugetului local.
- propune măsuri de creștere a nivelului de încasare a veniturilor din impozite și taxe locale.
- se ocupă de administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a Primăriei.
- îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite prin delegare de către primar printr-o dispoziție scrisă în care sunt precizate cazurile, competențele și durata delegării acestei calități.
- respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare.
- îndeplinește orice altă sarcină, în măsura competențelor, delegată de primar prin dispoziție scrisă.

Capitolul 3 :Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei Țânțăreni

3.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

3.1.1. Consilier personal

Art.11. Consilierul personal al Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițierea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

Art.12. Atribuții 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 Țânțăreni;
- 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 Țânțăreni 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.13 3.1.2.1Atribuții Buget,contabilitate.

- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu 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 tertiar asigurand respectarea incadrarii acestora în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat;
- participa la întocmirea 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.
- întocmeste 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.
- întocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante.
- întocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local.
- supune aprobarii Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar.
- întocmeste prognozele bugetare.
- realizeaza baza de date necesara întocmirii bugetului si prognozelor.
- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al Primariei,urmăreste executia bugetului de venituri si cheltuieli.

- organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat.
- centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal .
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- trimestrial, primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite, daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor;
- asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Generala a Finantelor Publice, impreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil.
- intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite primite de la entitatile din subordine.
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii.
- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate.
- intocmeste ori de cate ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- prezinta bugetul rectificat la DGFP Gorj pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Targul Carbunesti.
- participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei Tănțăreni, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisă de ordonatorul principal de credite.
- asigură și 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 comunicările 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 pe total Primarie, pe fiecare unitate de invatamant,

sanatate, asistenta sociala, cultura, administratie locala, aparare civila, investitii.

- organizeaza evidenta analitica a furnizorilor unitatii, a debitorilor si creditorilor unitatii, a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli, in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora.
- organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz.
- organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli.
- asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- participa la intocmirea bugetului local.
- participa la intocmirea darilor de seama lunare, trimestriale si anuale si depunerea acestora la Directia Finantelor Publice.
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile.
- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale.
- raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite.
- tine permanent legatura cu DGFP si cu Trezoreria Targul Carbunesti in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Targul Carbunesti la partea de venituri si cheltuieli.
- intocmeste dispozitii de plata si incasare.
- verifica deconturile privind 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

Primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparație cu bugetul aprobat.

- completează CEC-ul de ridicare numerar de la banca, pentru plăți prin casă, în baza documentelor justificative completate corect, aprobate de ordonatorul principal de credite și vizate CFP.

- rezolvă corespondența, redactează răspunsurile.

- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute.

- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;

- Organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare;

- Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe;

- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

- Efectuează înregistrările contabile privind cheltuielile de capital;

- Intocmește fișele obiectivelor de investiții;

Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, atunci când a fost atins plafonul de casă, în conturile instituției;

- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă conform legislației în vigoare;

- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente material sau valorice solicitate pe care le definește, în vederea cunoașterii realității obiectivelor;

- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;

- Efectuează încasările în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau unități plătitoare;

- Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

3.1.2.2. Atributiile casierului

Art. 14 Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local :incasări 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(moped).

- pentru operațiunile de încasări eliberează chitanța din carnetul chitanțier care conține documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primește numerarul eliberat (stat/lista de plată, ordin de plată către casierie, chitanța, etc).

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește 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 factic existent în casierie;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numeralului.
- 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.15 Conform prevederilor legale, administrarea impozitelor si taxelor presupune: inregistrarea fiscala; declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor si taxelor; solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative fiscale.

Art 16 Se organizeaza si executa activitatea de constatare, stabilire si control a tuturor impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice conform Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.

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

- stabilire, constatare, impunere,control fiscal , persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale.
- incasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni si alte venituri si executarea debitorilor pana la faza de somatie, dupa care transmite documentatia catre compartimentul de executare silita
- inmatriculari/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 fiecărei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de ramaneste 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 debitare sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editeaza lista ramasitelor pe vechimi si le transmite spre urmarire si executare silita
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligatiilor catre bugetul local, administrate in cadrul serviciului.
- face propuneri si actioneaza pentru imbunatatirea activitatii si performantelor programelor aflate in administrare – exploatare.
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- solutioneaza corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de catre seful de birou si primar
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal
- Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau lociitorului acestuia;
- Primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, a cladirilor, terenurilor, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza impozitul/taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau lociitorului acestuia decizia de impunere a mijlocului de transport, a cladirii sau terenului pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala
- Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto, cladiri, terenuri etc. in matricula deschisa la nivelul primariei;
- Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport, cladiri, terenuri, etc.luata in evidenta sau radiata, le prezinta primarului sau lociitorului acestuia pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii; n. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru persoane fizice;
- Face propuneri de solutii a sesizarilor in functie de situatia de fapt si de drept, verificand in teren aspectele sesizate, efectuand corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe in termenele prevazute de lege;
- Analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plata.

3.1.2.4Atributii referitoare la urmarire, incasare si executare silita

- Art. 17.** 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;

- întiinează 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 insolvabili 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.18. 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, elaborează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 zile.
- comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de

perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.

- colaboreaza cu ANFP , comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici(numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu).
- solicita de la ANFP avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante.
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care indeplinesc conditiile prevazute de lege.
- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier.
- elaboreaza si coordoneaza activitatea functionarilor publici debutanti pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare in propunere de definitivare sau nu in functia publica.
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc structura organizatorica, in limita documentelor detinute.
- participa la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii.
- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale angajatilor (functionari publici si personal contractual) , precum si Registrul de evidenta a functionarilor publici.
- pe baza carnetelor de munca si a evidentei personalului, face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime.
- asigura intocmirea condicii de prezenta .
- zilnic, urmareste prezenta salariatilor la serviciu.
- verifica intocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu.
- in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna.
- urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util.
- tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor.
- ia masuri pentru intocmirea fiselor individuale ale salariatilor cu acte personale si tine evidenta copiilor acestora pe varste si sexe.
- elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, copii Carnete de munca la solicitarea salariatilor.
- elibereaza adeverinte in vederea pensionarii unor salariati din cadrul aparatului propriu.
- tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon.
- intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic.
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal, in limita documentelor detinute.
- raspunde, potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei 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.

- în funcție de necesități, primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajărilor și pe baza dispoziției ordonatorului principal de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
- întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
- se preocupă ca șefii compartimentelor în care se afla posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.
- păstrează permanent legătura cu DGPPH Gorj în vederea cunoașterii concrete a situației persoanelor cu handicap și a asistenților 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.20 În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

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

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

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

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

disciplină;

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

3.1.2.7 Atribuții privind Sistemul de control intern managerial

Art.21 Atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și 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 operațional 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 operațional pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;
- j) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- k) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondența, etc.)

3.1.2.8 Atribuții în domeniul managementului riscurilor

- a) **Art.22 Atributii :** 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

3.1.2.9 Atributii in domeniul salarizarii:

Art.23 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 .10 Atributii in domeniul Achizitiilor Publice

Art.24

- Asigură întocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice în conformitate cu legislatia în domeniu;
- Acordă asistenta internă si externă în domeniul de activitate.
- Întocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice
- Elaborează Programul Anual al Achizitiilor Publice în baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul primăriei. După întocmire, avizarea acestuia si aprobarea lui în consiliul Local, PAAP va fi postat- conform legislatiei în vigoare- în SEAP de către consilierul de achizitii publice.
- Întocmeste dosarul fiecărei achizitii publice.
- Urmăreste întocmirea dosarului de achizitie publică
- Transmite contractul de achizitie semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.
- Întocmeste documentatia de atribuire (fisa de date, formulare)exclusiv documentatia tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente din cadrul

- primăriei.
- Întocmeste Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul.
- Alege procedura de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate.
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
- Stabilește prin 'nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților.
- Stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.
 - Elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziție potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau după caz, documentația descriptivă.
- Transmite în termen, către organele competente, informațiile solicitate în baza unor prevederi legale.
- Primește și soluționează în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți.
- Primește ofertele depuse și le păstrează până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare.
- Redactează procesele verbale ale ședinței de evaluare.
 - Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale. Transmite notificările privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP.
 - Ia măsuri din proprie inițiativă pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice.
- Este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse în softul de achiziții a Comunei Țânțăreni.
 - Întocmeste, în baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate ale instituției, listele de investiții care vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Comunei Țânțăreni.
 - Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții și pentru aprobarea studiilor de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru lucrările de investiții ale primăriei.
- Colaborează cu dirigintii de șantier la urmărirea și verificarea lucrărilor de investiții.
 - Întocmeste dări de seamă statistice cu privire la realizarea investițiilor.
- sa monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investiții sa determine valoarea de finanțare a obiectivului de investiții sa elaboreze strategii care permit dezvoltarea pe termen lung
 - Coordonează planificarea și fundamentarea anuală, monitorizarea și raportarea investițiilor proprii
- Coordonează elaborarea și revizuirea periodică a unui set unitar de obiective de investiții pe categorii de investiții
- Coordonează monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de investiții și a tintelor asociate indicatorilor de performanță definiți, conform reglementărilor în vigoare
- Colaborează cu alte instituții și autorități

y.

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

Art 25 .

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

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

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

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

(4) Aderarea la Uniunea 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, asociaii 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 26

- Urmărește implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Instituției Primarului comunei 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 Tântăreni;

3.1.6 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.27. 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 prevazute la art.20 din Legea nr 672/2002, cu modificările ulterioare;
 10. Asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;
 11. Propune măsuri potrivit atribuțiilor ce-i revin cu privire la gestionarea eficientă și oportună a banilor publici și patrimoniului autorității, în conformitate cu prevederile legale; Răspunde de calitatea activității desfășurate, a informațiilor furnizate și de corectitudinea analizelor și datelor furnizate ce derivă din activitatea desfășurată;
 12. Răspunde de prezentarea obiectivă, corectă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în acțiunile încredințate de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale și normativele în vigoare, precum și cu procedurile interne reglementate la nivelul autorității;
 13. Asigură întocmirea de sinteze și rapoarte privind domeniul său de activitate, informează periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate, participă la întocmirea referatelor și rapoartelor de specialitate potrivit competențelor sale profesionale;
 14. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul compartimentului; Participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului, își însușește, conștientizează și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea compartimentului și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Local;
 15. Asigură periodic informări în domeniile de competență și responsabilitate, asigură și răspunde pentru rezolvarea sarcinilor dispuse, raportează problemele deosebite și dificultățile întâmpinate, propune soluții de rezolvare și prevenire, efectuează analize și sinteze, evaluări, estimări și formulează propuneri de specialitate;
 16. Prelucreează 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 conștiințiozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

3.1.7 SERVICIUL PUBLIC POLITIE LOCALA

Serviciul public politie locala cuprinde 6 compartimente:

3.1.7.1 COMPARTIMENT -Ordinea si linistea publica precum si paza bunurilor

Art .28 In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor:

- a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si 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, piețe, 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 autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum si de limitare si înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere si ocrotirea parintilor sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost si procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea soluționării problemelor acestora, in condițiile legii;
- e) constată contravenții si aplica sancțiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi,

f) asigura protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

h) asigura paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Tintareni și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul local al comunei Tintareni

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează comuna Tintareni, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege

3.1.7.2COMPARTIMENT- Circulația pe drumurile publice

Art.29 Atribuții :

a) asigura fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

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

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor 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 și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implica aglomerări de persoane;

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

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

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

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

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

k) constată contravenții și aplică 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 Tântăreni;

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 cascheta cu coafa 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. 30. Atributii :

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 căilor 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 apă ce traversează comuna Tintareni;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejerea 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. 31. Atributii :

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

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

c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(2) Politistii locali cu atributii in domeniul evidentei persoanelor desfășoară urmatoarele activități:

a) cooperează in vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

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

3.1.7.5 COMPARTIMENT- Disciplina în construcții și afișajul stradal

Art .32.Atributii :

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fără autorizatie 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 autorizatie 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 atributiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea 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 urmatoarele activități:

- a) constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, in conditiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;
- c) verifică legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- d) verifică si identifica imobilele si imprejurimile 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 .33. 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) identifica 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 atribuțiilor 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 atribuțiilor prevazute la lit. a)-j)), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei

publice locale

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

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

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

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

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

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

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

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

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

Art.34. Polițistului local îi este interzis:

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

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

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

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

-să efectueze, direct sau prin persoane 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, protecției mediului și administrarea domeniului public și privat

3.1.7.1 Atribuțiile compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului

Art.35(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 controlata a zonelor construite;

d) protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural construit si natural;

e) asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat si plantat din cadrul localitatii.

f) protejarea localitatii impotriva dezastrelor naturale.

g) .Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului are urmatoarele atributii:

- gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Tintareni.

- initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;

- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)

- analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) ,propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si urmareste si controleaza modul de aplicare al acestora.

- urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G.59/1999;

- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor pe teritoriul administrativ al comunei ;

- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei ;

- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;

- participa la sedintele Consiliului Local,la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;

- intocmeste si prezinta Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;

- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism , precum si cu alte institutii.

- emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001,certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize ;

- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;

- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor; Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de

- constructii;

- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , modificata si completata .

- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun(amenda, desfiintare, demolare);

- intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care

incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, 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.

- primește, centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor.
- verifică existența tuturor elementelor necesare la documentație în vederea obținerii acordului unic.
- ține legătura cu emitentii de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare.
- centralizează avizele emise, le analizează și emite acordul unic, conform legii.
- asigură anexarea acordului unic la documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor.
- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurări, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local;
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism.
- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru construcții;
- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza comunei, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiterie a Presedintelui Consiliului Județean.
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al comunei și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții usoare.
- întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale comunei Țântăreni.
- completează la zi planurile existente cu toate construcțiile autorizate.
- întocmește și actualizează "Nomenclatorul Stradal".
- ține evidența numerelor de imobil.
- eliberează la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal.
- participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției.

- participa ca membru în comisia de deschidere și analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executia lucrarilor prin dispozitia Primarului.
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei și încadrarea în ofertele și documentatiile elaborate ulterior.

Face parte din Comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al

- Comunei Țânțăreni
- Constituie și actualizează evidenta proprietatilor imobiliare și a modificărilor acestora
- raspunde de pastrarea și predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.

3.1.7.2. Atributiile în domeniul administrării domeniului public și privat

- asigura gestionarea și administrarea informatiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al comunei Țântăreni.
- se ocupa de identificarea, actualizarea și inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public și privat al comunei.
- întocmeste evidenta patrimoniului public și privat al comunei Țântăreni.
- participa la actiunea anuala de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
- întocmeste documentatia necesara și face propuneri pentru cumpararea și/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, în conditiile legii.
- primește, verifica, analizeaza, încadreaza și întocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de către cetatenii comunei, având situatii locative ce necesita un spatiu de locuit sau extinderea celui existent.
- întocmeste listele de prioritati, pe categorii de locuinte(sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractarii sau cumpararii, etc),structurate pe numar de camere, în functie de punctajul obtinut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului Local.
- verifica pe teren sesizarile și reclamatiile cu privire la unele aspecte ce tin de spatiu locativ, în imobilele apartinand domeniului public și privat al comunei și ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor.
- desfășoara activitati de control și documentare cu privire la situatia și starea domeniului public și privat.
- întocmeste anual listele de inventariere a spatiilor locative și executarea confruntarilor pe teren.
- elibereaza adeverintele solicitate de cetateni cu privire la situatia locativa.
- întocmeste referate de specialitate și colaboreaza cu compartimentul juridic în vederea elaborarii dispozitiilor Primarului și proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului..
- asigura efectuarea modificarilor ce survin în structura domeniului public și 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 și privat.
- tine evidenta bunurilor transmise în folosinta gratuita.
- întocmeste și 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 și cladiri).

- face propuneri pentru elaborarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a comunei.
- in domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaboreaza analize si asigura documentatia necesara fundamentarii deciziilor privind concesiunea bunurilor apartinand domeniului public al comunei.
- asigura consultanta de specialitate pentru domeniul precizat.

3.1.8 Compartimentul învățământ, cultura, tineret, culte si sport

Art.36.(1) Biblioteca comunală 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, in functie de dimensiunile si structura socio- profesionala a populatiei comunei Tinatreni.
- colectioneaza si conserva lucrari de interes local .
- achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, întocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor în sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local
- asigura servicii de împrumut de documente la domiciliu si de consultare pe loc a documentelor prin sectiile bibliotecii;
- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- elaboreaza bibliografia locala curenta a judetului Gorj si asigura servicii de informare bibliografica si documentare;
- faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
- initiaza, organizeaza si participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei stiintifice si cultural-artistice;
- efectueaza în scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari în bibliologie, stiinta informarii si sociologia lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau promovare a serviciilor de biblioteca;
- initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare;
- efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a întregului patrimoniu;
- elimina din colectiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care

- reprezinta un grad ridicat de uzura fizica si morala,
se preocupa de recuperarea publicatiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite
ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu
contabilitatea primariei, în conformitate cu legislatia în vigoare
- asigura evidenta biblioteconomica globala si individuala a colectiilor - completeaza curent
si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer,
donatii si alte surse.
- asigura evidenta utilizatorilor 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

3.2.2.1lucrator desemnat s.s.m - participa la întocmirea

planului de prevenire si protectie;

- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate în munca pentru toate locurile de munca din institutie;
- împreuna cu reprezentantii 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 aceeaasi 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 inscris 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 acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;

Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul 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 atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;

Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;

Asigură evidenta timbrelor si efectelor postale;

Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primăriei 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 intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare (privatizare), certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc.

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

Programarea audientelor la conducerea Primăriei Tântăreni si urmărirea soluționării problemelor respective ;

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

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

3.2.3 Serviciul administrativ, gospodărire comunală și utilități publice

Art.37. Atributii:(primarie,stadion,buldoexcavator,sofer,tractorist,gestionarea câinilor fără stăpân,iluminat public,alimentare cu apa,canalizare,salubritate)

- raspunde de mentinerea pazei si ordinii la baza sportiva.
- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile bazei sportive.
- executa lucrari de intretinere a spatiilor verzi ale bazei sportive.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primăriei
- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei din incinta Primăriei: 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 Primăriei si in fata institutiei.
- raspunde de intretinerea si dotarea cu plante ornamentale a sediului Primăriei.
- 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 Primăriei.
- 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 Primăriei.se ocupa de intretinerea spatiilor verzi (taiat iarba, gazon) se ocupa de toaletatul

- gardului viu, al arbustilor, al pomilor (lucrari la inaltime).
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
 - indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.
 - Pregătirea utilajului pentru excavare.
 - Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
 - Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
 - urmărește acțiunile de gospodărire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
 - urmărește realizarea programului de gospodărire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
 - urmărește executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
 - conduce si urmărește realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
 - raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
 - raspunde de realizarea in bune conditii a lucrarilor de canalizare apa si canal si buna functionare a acestora. ;
 - raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
 - amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
 - verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere,industriale si agricole ;
 - efectueaza periatul mecanic al zapezii.
 - efectueaza pluguitul pe strazi unde grosimea stratului de zapada depaseste in general 10 cm iar in cazul caderilor abundente de zapada, care duc la formarea unui strat de zapada cu grosime mai mare de 30 cm, se executa mai multe treceri pe aceeasi suprafata.
 - Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
 - Transporta elevii cu grija ;
 - Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
 - Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
 - Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale

-Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice

- raspunde de mentinerea in stare de functionare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile si a masinii de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tintareni, utilizate pentru manipularea gunoiului de grajd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Tântăreni;
- executa toate lucrarile de asistenta tehnica si reparatii planificate la tractorul,remorcile agricole,cisterna vidanjabila si masina de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tântăreni.
- verifica si repara sistemul mecanic(motor,frane,supape);
- verifica si repara sistemul hidraulic(garnituri si imbinari);
- verifica repararea sistemului electric(circuite,diagrame electrice);
- sudeaza componentele prin procedeul mig-mag;
- verifica periodic starea de functionare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile si a masinii de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tântăreni ;
- 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 Tântăreni;
- 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 Tântăreni in vederea manipularii gunoiului de grajd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Tântăreni ;
- 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 Tântăreni;
- 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 apă,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.38 .In scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, Primaria organizeaza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie si in format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare a Guvernului.

- completarea,aducerea la zi si inscrierea corecta a datelor in Registrul Agricol , atat pe suport de hartie , cat si in format electronic .
- organizarea si depunerea declaratiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanta Guvernului nr 28/ 2008 privind Registrul Agricol
- administrarea si gospodarirea in bune conditii a pajistilor naturale proprietatea Primariei, stabilirea cuantumului taxei de pasunat aprobata de Consiliul Local .
- inregistreaza cererile producatorilor agricoli si intocmeste tabelele, conform prevederilor legale, in scopul obtinerii cupoanelor agricole si a bonurilor valorice pentru achizitionarea de motorina necesara efectuarii lucrarilor agricole
- urmareste cultivarea suprafetelor de teren de catre proprietari, aplicand prevederile legale
- informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor
- aduna si centralizeaza informatiile privind activitatile persoanelor si institutiilor de

profil agricol.

- intocmeste si elibereaza adeverinte privind situatia agricola, necesare pentru obtinerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursa, etc)
- intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol
- intocmeste si elibereaza atestate si certificate de producator agricol, necesare vanzarii produselor agricole in piete
- completeaza, aduce la zi si inscrie in Registrul Agricol datele privind gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acesteia, terenurile pe care le detin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii si categorii, existente la inceputul anului si evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine; cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica; tractoarele si masinile agricole
- intocmeste contractele de pasunat
- intocmeste si tine evidenta terenurilor apartinand domeniului public si privat al comunei amplasate in zona de care raspunde.
- verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale
- intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodariilor populatiei, efectivele de animale existente, productiile obtinute, constructii gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmisa de Directia Judeteana de Statistica
- identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente intre vecini.
- participa la intocmirea fiselor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate
- participa la inmanarea catre cei indreptatiti a Titlurilor de proprietate si a Ordinilor 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 teretele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria
- colaboreaza cu secretarul comunei Țânțăreni 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.39.(1) Cadastrul general este sistemul unitar si obligatoriu de evidenta tehnica, economica si juridica prin care se realizeaza identificarea, inregistrarea, reprezentarea pe harti si planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum si a celorlalte bunuri imobile de pe intreg teritoriul tarii, indiferent de destinatia lor si de proprietar.

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

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

(4) Atributii :

-deplasarea in teren pentru masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafetelor de teren, precum si a vecinatatilor acestora(masuratorile sa fie executate cat mai precis,cu aparatul).

- transpune, pe hartile existente si in format digital sau pe suport magnetic,masuratorile efectuate in teren.

- realizeaza operatia de punere in posesie, avand grija sa fie respectate reglementarile legale in domeniu, intocmeste procesul verbal de punere in posesie,dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie.

- acorda asistenta tehnica in cazul iesirilor de terenuri din asociatiile agricole,urmarind ca punerea in posesie sa nu se faca in afara perimetrului asociatiei.

- participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.

- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren,

suprafetele de teren solicitate de aceasta.

- desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit(primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).

- aplica hotararile Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului si legislatia in domeniu (desfasoara activitati impuse de Legea Cadastrului si publicitatii imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicata, Legea nr 1/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr 247/2005) , dupa prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.

- identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum si in cazul in care exista divergente intre vecini.

- intocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.

- inmaneaza celor indreptatiti Titlurile de proprietate si ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.

- tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar.

- completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar.

- intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiе teren conform legilor fondului funciar, cu suprafetele propuse spre validare si documentatia de inaintare spre validare Comisiei Judetene.

- depune la Prefectura documentatia necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate.

- conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale.

- inaintea Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.

- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanța 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 expropriierilor 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 inaintea 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.40.Primaria Tântăreni , 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.41.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

Țânțăreni;

- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora.

- în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza conducerea Primariei și politia.

- procedeaza la reconstituirea documentelor distruse.

3.3.2.1 Atributii situatii de urgenta

Art.42.(1) Compartimentul pentru situatii de urgenta si protectia muncii are rolul de a întocmi si pune in aplicare programul de masuri privind prevenirea in domeniul situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si unitatile subordonate Primariei Țânțăreni.

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

Art.43. Compartimentul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

Răspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie în

situatii de urgenta, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor în vigoare;

Conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregătire planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregătire si interventie anual al Serviciului voluntar;

Organizează si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamitati naturale, explozii si alte situatii de urgenta:

- Planifică si conduce activitatile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare si de aplicare a documentelor operative;

- întocmeste 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.

- întocmeste planul tematic pentru pregatirea compartimentului de prevenire.

- participa la întocmirea bugetului anual pentru situatii de urgenta.

- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii întocmite de seful ierarhic.

- centralizeaza datele rezultate in urma controalelor executate de compartimentul de prevenire si le prezinta sefului ierarhic pentru întocmirea informarilor catre Consiliul Local.

- urmareste respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de protectie civila ,stabilite prin autorizatia de construire.

- executa controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competenta.

- participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competenta.

- participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare(cursuri, instructaje, sedinte,etc)
- ajuta la intocmirea documentelor pentru situatii de urgenta(planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure,plan evacuare in situatii de urgenta, plan dezapezire, etc.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice.
- asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu.
- organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti;informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu.
- analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare.
- comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functiune a oricarei autospeciale de interventie, precum si, in scris, dotarea cu autospeciale de interventie noi.
- asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei.
- participa la elaborarea planurilor de cooperare cu localitatile invecinate si organismele neguvernamentale.
- solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila.
- exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local.
- intocmeste planul de paza proprie si il supune aprobarii primarului si organelor de politie.
- informeaza de indata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si tine evidenta acestora.
- propune conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza.
- executa programul de pregatire profesionala specifica a personalului de paza.

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

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

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

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

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

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

3.3.2.2 inspector protectie civila

- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila.

- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.

(7) întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta.

(8) propune primarului planul de asigurare materiala si financiara.

(9) întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc).

(10) întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta.

(11) participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi, etc.).

(12) tine evidenta materialelor de protectie civila.

- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate.

(13) studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora.

(14) îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învățământ si cele subordonate Primariei..

3.3.2.3 cadru tehnic coordonator PSI

(15) participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei.

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

3.3.3. Compartimentul Asistență socială

Art.44. (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 prestatile sociale se acorda în functie de situatia persoanei sau familiei, în conformitate cu legislatia în vigoare.

Art.45.(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.46.(1) Compartimentul asistență socială, 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 in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- e) masuri si actiuni de sprijin în vederea mentinerii în comunitate a persoanelor in

dificultate;

f) activitati si servicii de consiliere;

g) masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara în plan social pentru incurajarea participarii si solidaritatii sociale;

h) orice alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziunea sociala.

Art.47.Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții:

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere 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. 48. — (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 asistenta sociala in legatura cu activitatile de asistenta sociala .

- contribuie la popularizarea masurilor de tip familial, a drepturilor persoanelor cu handicap , a celor privind venitul minim garantat, precum 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.48. 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.49. – 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.50. – Cantina sociala este organizată și funcționează în cadrul Serviciului de Asistenta Socială, organizat în conformitate cu Hotărarea 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.51.– 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 fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensiva, globala si integrata;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) imbunatatirea continua a calitatii;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare

Art.52. 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 fiecărei 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 portiiilor propuse a se acorda familiei solicitantului ,se stabileste in urma efectuării anchetei sociale.

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

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

Art.53 Înscrierea beneficiariilor serviciilor Cantinei de Ajutor social in tabele nominale pentru acordarea mesei gratuite sau cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana se face numai in baza dispozitiei primarului ,semnata si inregistrata pana cel tarziu la data de 25 a fiecărei luni.

Dupa data de 01 a lunii in curs, se admit modificari in tabelele nominale in ceea ce priveste acordarea dreptului la masa gratuita sau masa cu plata unei contributii cu 30% din venitul pe persoana,in urmatoarele situatii:

-in cazuri de forta majora,situatii de urgenta si pentru cazurii deosebite (incendii,accidente rutiere ,feroviare,aviatice,calamitati naturale,in urma carora persoane singure sau familii raman fara adapost si mijloace de subzidenta)in baza anchetei sociale ,prin dispozitia primarului.

Art.54. După data de 01 a lunii in curs ,se admit modificari in tabelele nominale in ceea ce priveste incetarea dreptului la masa gratuita ,in urmatoarele situatii:

- in cazul decesului persoanei singure;
- in cazul decesului unui membru al familiei beneficiare;
- cand se constata prin ancheta sociala sau alte mijloace ca persoana singura sau familia beneficiara nu se mai incadreaza in conditiile Legii nr.208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social;
- pentru cazurile in care se constata ca beneficiarii vand produse primite;
- pentru beneficiarii care au un comportament inadecvat,care utilizeaza un limbaj trivial,violenta fizica sau verbala in relatiile cu angajatii;
- in cazul in care beneficiarii absenteaza nejustificat 3 zile consecutiv la servirea mesei.

Art. 55. Solicitarea de acordare a mesei la Cantina de ajutor social ,se respinge in urmatoarele situatii:

- pentru copiii sub 2 ani si cei de varsta scolara care nu frecventeaza cursurile invatamantului obligatoriu
- cand prin ancheta sociala se constata ca persoana singura sa familia solicitanta nu se afla intr-o situatie de risc social.

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

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

Art.56.In cadrul Cantinei Sociale sunt încadrate 4 persoane:1-asistent social,1 (ocupat)magaziner(ocupat),1bucatar,(ocupat)1ingrijitor(vacant)

Atribuțiile principale privind asistentul social:

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

Atributiile principale privind functia de magaziner :

- Coordoneaza activitatea de depozitare si gestionare si pregateste comenzile pentru livrari.
- Gestioneaza partidele de marfa ale depozitului (intrari,iesiri,inventare),
- Asigura păstrarea materialelor pe sortimente ,pe tipuri și dimensiuni,în condiții corespunzatoare ;
- Elibereaza marfuri in baza notelor de comanda aprobate ;
- Urmareste mentinerea stocurilor in limitele optime si ia masurile necesare.
- Receptioneaza si elibereaza marfa;
- Intocmeste documentatia necesara mentinerii unei evidente exacte a produselor;
- Inventariaza periodic marfa din depozit ;
- Responsabil de operarea zilnica in programul de gestiune specific datelor de stocuri ;
- Responsabil de incarcarea ,descarcarea marfii in depozit.

Atributii principale privind funcția de muncitor calificat(bucatar):

- pregateste mâncarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
- monteaza preparatele pe obiectele adecvate pentru servire si realizeaza elementele estetice ale preparatelor;
- participa cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debaraseaza si asigura curatenia bucatariei
- asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare
- raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
- pastrarea in bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
- respectarea normelor de igiena si securitate a muncii;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul cantinei.
- serveste asistatii cu mancare in sala de mese ;
- recupereaza bonurile de masa de la asistati si le aseaza la fisa zilnica de meniu ;
- respectarea stricta a programului de lucru ;

Atributii principale privind functia de îngrijitor:

- curatenia localului , a curtii;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- indeplineste si functia de curierat;
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;

- efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);

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

Serviciile oferite de CCS-Țânțăreni sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, 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, interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijirea parintilor pe perioada in care acestia se afla la munca in strainatate, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi (SMO) și este structurat pe următoarele arii de interes:

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

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

Activitatea serviciului se 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 in care copilul sa se simta iubit, sa fie in siguranta, sa gaseasca un model parental si un model educational pe care sa-l aplice in viitor cand va fi el insusi parinte.

Art.57. Activitatea serviciului se desfasoara in concordanta cu Standardele Minime Obligatorii si are in componenta un psiholog un asistent social,educator si un ingrijitor.

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

- **1.**Împreună cu asistentul social ,evalueaza :
- condițiile care au favorizat savarsirea faptei;
- 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.
- **2.**Oferă și asigură accesul la servicii de consiliere pentru copil și familie.
- **3.**Evaluează psihologic copilul și părinții;
- Desfășoară activități de psihodiagnostic și evaluare clinică
- a)investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza 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) specifică 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.

- Efectueaza consiliere psihologica conform principiilor prevazute de Legea nr.272 /2004 ,eticii si deontologiei profesionale ,precum si urmatoarelor principii fundamentale:
- toate persoanele sunt speciale si valoroase pentru ca sunt unice;
- fiecare persoana isi manifesta unicitatea si valoarea prin deciziile pe care le ia (este raspunzatoare pentru propriile decizii)
- Asigura sustinerea emotionala ,prelucrarea traumei si a consecintelor acesteia precum si capacitatea clientilor pentru obtinerea schimbarilor necesare adaptarii la mediul de viata;
- Intocmeste un plan personalizat de consiliere pentru copii si dupa caz ,pentru persoanele implicate in cazul respectiv;
- -Sprijina copiii si familiile acestora prin indrumare si consiliere psihologica de natura confidentiala ,dar si prin elaborarea de planuri care sa garanteze recuperarea fizica si psihica si reintegrarea sociala a copiilor care savarsesc fapte penale si nu raspund penal;
- elaboreaza fisa de evaluare psihologica;
- intocmeste planul personalizat de consiliere;
- redacteaza fisele de consiliere psihologica.

Art.58.Atributii privind funcția de asistent social pentru Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii.

- Asistentul social ,evalueaza :
- conditiile copilului care favorizat savarsirea unei fapte ;
- gradul de pericol social al faptei;
- mediul in care a crescut si a trait copilul,
- -riscul savarsirii din nou de catre copil a unei fapte prevazute de legea penala,
- orice elemente de natura a caracteriza situatia copilului.
- Monitorizeaza toate informatiile despre copii in Centrul de Consiliere si sprijin pentru parinti si copii ;
- datele de indentitate ale copiilor in baza actelor de stare civila (numele si prenumele,cod numeric personal,data si locul nasterii ,numele si prenumele parintilor)data si imprejurarile care au impus masura institutionalizarii copilului,rapoartele trimestriale privind ancheta psihio-sociala a copilului,anchetele sociale de la primaria in raza carora se afla domiciliul parintilor copilului,rapoartele de vizita ,starea sanatatii eventual diagnostic,comportamentul copilului).
- Monitorizeaza toate informatiile despre parintii copiilor aflati in centru ;domiciliul ,ocupatia ,varsta ,studii,venituri pe care le realizeaza ,starea sanatatii ,starea materiala ,comportamentul in familie si comunitate,membrii ai familiei ,daca au in intretinere alte familii
- Propune instituirea masurilor speciale de protectie prevazute de art 55 din Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

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

Art.59.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.60. 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.61. 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 ;

- alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie ;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp ,articolelor de îmbrăcăminte ,lenjeriei de pat și a cazarmamentului ;după caz însoțește bolnavul la grupurile sanitare,baie ;
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare ;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici ,sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun(transport spital,solicitare control medical de specialitate la domiciliu)
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist :Kinetoterapie ,ergoterapie,terapie ocupațională inițiată de centre de recuperare ;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta ;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale ;

Art.62

Atribuții principale Compartimentul asistență medicală comunitară :

- identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare,controale medicale,profilactice;
- promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
- îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare,în vederea reinsertiei sociale;
- acordarea de îngrijiri paliative la domiciliu.

Art 63. Atribuții principale mediator sanitar:

- cultiva încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- cataloghează gravidele și lauzele ,în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum,le explică necesitatea efectuării acestor controale —explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

5. CENTRU AFTER SCHOOL

Art .64.Atribuții educator

- Preia zilnic de la școala copiii înscriși în programul „After School,,;
- Împreună cu îngrijitorul se ocupă de igiena acestora înainte de servirea mesei;
- Supraveghează copiii în timpul servirii mesei, în timpul de relaxare și odihnă, în timpul efectuării temelor;
- Ia parte la acțiunile organizate împreună cu copiii de către Primăria 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 înținerii 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 .65.Atribuții administrator

- 1.Administrează clădirile unitatii, asigură curatenia, se ocupa de incalzirea si iluminarea acestora;
2. Are calitatea de gestionar de bunuri si materiale si este responsabil principal de bunuri;
3. Administrează si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile;
4. Raspunde de obtinerea, vizarea sau reavizarea tuturor autorizatiilor necesare functionarii legale a unitatii;
5. Raspunde de necesitatea si oportunitatea lucrarilor de reparatii curente;
6. Raspunde de repararea la timp a utilajelor, aparatelor si instalatiilor aflate in dotarea

unitatii;

7. Intocmeste bonurile de materiale sau rapoartele de necesitate si informeaza conducerea unitatii;
8. Ia masurile necesare pentru asigurarea unitatii cu materialele necesare reparatiilor si lucrarilor de intretinere, asigura efectuarea reparatiilor;
9. Gestionează activitatea de catering și participa la intocmirea meniului zilnic impreuna cu reprezentanții firmei de catering;
10. Face parte din comisia de receptie a bunurilor, controleaza periodic modul in care se tin gestiunile de bunuri si materiale informand conducerea primăriei, are obligatia de a nu accepta intrarea in gestiune a bunurilor ce prezinta deficiente sau prin calitatea lor pot dauna sanatatii beneficiarilor;
11. Are obligatia organizarii curateniei zilnice precum si a operatiei de deszapezire in curtea unitatii si in 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 și furturilor.

Art. 66. 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.67.(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.68. (1) Comisia de disciplina isi desfasoara activitatea numai in baza unei sesizari,

in limitele si raportat la obiectul acesteia. Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

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

Art. 69. În cadrul instituției publice se constituie comisii de disciplină având următoarea componență:

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

Art.70. Sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art. 71 (1) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:

- a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii, cu votul majoritatii membrilor comisiei;

Art. 72 . Presedintele comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

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

Secretarul comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

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

4.2. Comisia paritara

Art. 73. (1) Comisia paritara se constituie in cadrul Primariei Tântăreni, prin act

administrativ al conducătorului primăriei.

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

(3) Conducătorul primăriei stabilește prin act administrativ perioada în care se desemnează reprezentanții funcționarilor publici în comisia paritară. Actul administrativ se afișează la sediul Primăriei, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei, și rămâne afișat până la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

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

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege

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

(2) Nu poate fi membru al comisiei paritare funcționarul public care se afla în următoarele situații:

a) este sot, ruda până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducătorul primăriei sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici;

b) este membru, membru supleant sau președinte al comisiei de disciplină;

c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;

d) a fost condamnat prin sentință definitivă și irevocabilă pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

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

(2) Conducătorul Primăriei verifică contestatiile, iar în cazul în care le considera întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia.

Art.78. 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. 79 (1) Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii, de orice persoana interesata.

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

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

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

(1) Comisia paritara are urmatoarele atributii principale:

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

(2) In exercitarea atributiilor sale, comisia paritara emite avize consultative.

Art. 82 .

(1) Presedintele comisiei paritare are urmatoarele atributii:

- a) sustine initiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare si dispune cu privire la oportunitatea convocarii comisiei paritare in scopul 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 Tântăreni.
- (2) Secretarul comisiei paritare are urmatoarele atributii:
- a) inregistreaza solicitarile de intrunire a comisiei paritare intr-un registru special;
 - b) convoaca, la solicitarea presedintelui comisiei paritare ori a conducatorului primariei, membrii comisiei paritare si comunica propunerea pentru ordinea de zi a sedintei;
 - c) pregateste desfasurarea in bune conditii a sedintei;
 - d) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei paritare procesul-verbal al sedintei;
 - e) redacteaza avizele sau propunerile emise de comisia paritara si le inainteaza spre semnare membrilor acesteia, in termen de doua zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta in care s-a votat avizul.
- (3) In cazul in care secretarul titular al comisiei paritare se afla in imposibilitate de a-si indeplini atributiile, acestea sunt indeplinite de secretarul supleant.

Art.83 .

- (1) Membrii comisiei paritare sunt numiti pe o perioada de 3 ani. Mandatul lor poate fi reinnoit o singura data.
- (2) Comisia paritara isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

Art. 84 . (1) Comisia paritara se poate 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) 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) Prezentarea membrilor convocati la sedinta este obligatorie.

Art. 85 . (1) Comisia paritara se intruneste in sedinta la data stabilita de presedintele comisiei si comunicata de secretarul acesteia prin adresa de convocare. (2) Presedintele comisiei paritare poate solicita participarea la sedintele comisiei paritare, in calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiza in solutionarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a sedintei.

Art.86 . (1) 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.87. (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 syndicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

Art. 88 (1) Dupa constituire consiliul local stabileste si organizeaza comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.

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

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

Art.89.

(1) Comisiile de specialitate lucreaza valabil in prezenta majoritatii membrilor si iau hotarari cu votul majoritatii membrilor lor.

(2) Comisia poate invita sa participe la sedintele sale specialisti din cadrul aparatului propriu al consiliului local sau din afara acestuia, in special de la unitatile aflate in subordinea consiliului. Au dreptul sa participe la sedintele comisiei si consilierii care au facut propunerile ce stau la baza lucrarilor comisiei.

(3) Sedintele comisiei de specialitate sunt, de regula, publice. Comisia poate invita si alte persoane care sa participe la dezbateri.

(4) Comisia poate hotari ca unele sedinte sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi sa se desfasoare cu usile inchise.

Art. 90 .

(1) Numarul locurilor care revine fiecarui grup de consilieri sau consilierilor independenti in fiecare comisie de specialitate se stabileste de catre consiliul local, in functie de ponderea acestora in cadrul consiliului.

(2) Nominalizarea membrilor fiecarei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenti, de catre consiliul local, avandu-se in vedere, de regula, optiunea acestora, pregatirea lor profesionala si domeniul in care isi desfasoara activitatea.

(3) In functie de numarul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de baza. Indemnizatia de sedinta se va achita numai pentru activitatea desfasurata in comisia de baza.

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

Art. 92 . (1) Comisiile de specialitate au urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local;
- b) se pronunta asupra altor probleme trimise de consiliul local spre avizare;
- c) intocmesc avize asupra proiectelor de hotarari si asupra problemelor analizate, pe care le prezinta consiliului local.

(2) Comisiile de specialitate indeplinesc orice alte atributii stabilite prin regulamentul de

organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date prin hotarari ale consiliului local, daca acestea au legatura cu activitatea lor.

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

- a) asigura reprezentarea comisiei in raporturile acesteia cu consiliul local si cu celelalte comisii;
 - b) convoaca sedintele comisiei;
 - c) conduce sedintele comisiei;
 - d) propune ca la lucrarile comisiei sa participe si alte persoane din afara acesteia, daca apreciaza ca este necesar;
 - e) participa la lucrarile celorlalte comisii care examineaza probleme ce prezinta importanta pentru comisia pe care o conduce;
 - f) sustine in sedintele de consiliu avizele formulate de comisie;
 - g) anunta rezultatul votarii, pe baza datelor comunicate de secretar.
- (2) Presedintele comisiei indeplineste orice alte atributii referitoare la activitatea comisiei, prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau stabilite de consiliul local.

Art. 94 . (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. 95(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. 96 . 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.97 . (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 întocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

(4) Avizul întocmit potrivit alin. (2) și (3) se prezintă secretarului unității administrativ teritoriale, care se va îngriji de multiplicarea și difuzarea acestuia către consilieri, o dată cu ordinea de zi.

Art. 98. Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.

Art. 99. (1) Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței procesul-verbal va fi semnat de către președintele și secretarul comisiei.

(2) Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu uși închise.

Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului, președintele de ședință poate hotărî retrimiteră proiectului pentru reexaminare de către comisia sau compartimentul de specialitate care a întocmit avizul, respectiv raportul.

Art. 100. (1) Consiliul local poate hotărî organizarea unor comisii speciale de analiză și verificare, la propunerea consilierilor sau a primarului.

(2) Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1), obiectivele și tematica activității acestora, perioada în care vor lucra și mandatul lor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.

(3) Comisia de analiză și verificare va prezenta consiliului local, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul va cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

Art. 101. Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenți, precum și componenta nominală a acestora se stabilesc prin hotărârea consiliului local.

4.4. Comisia locală de fond funciar.

Art. 102. (1) În scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate, în comuna Țânțăreni se constituie, prin ordinul prefectului, o comisie condusă de primar. În cazul în care primarul este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile stabilite de prevederile legale ca urmare a situațiilor de boală, demisie sau suspendare, viceprimarul, membru în comisie, preia prerogativele acestuia.

CAPITOLUL V

Reguli si proceduri de lucru generale

Art.103. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care 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.104.(1)Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate si oportunitate pentru orice achizitie de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru incadrarea de catre compartimentul Achizitii Publice a codului CPSA din catalogul CAEN; reprezentantul fiecarui compartiment solicitant se va consulta cu reprezentantul compartimentului Achizitii Publice pentru identificarea si incadrarea corecta a acestor coduri);
- cantitatea de produse solicitata sau a lucrarii;
- valoarea estimata in lei si euro fara TVA pe 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.105 .(1)Contractele incheiate de Primarie cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate si redactate de un reprezentant al Primariei, care va semna pe fiecare contract elaborat si va raspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.

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

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

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

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

(6)Procesul verbal de receptie a serviciului sau produsului care face obiectul

contractului va fi semnat de catre seful serviciului initiator, persoana desemnata sa urmareasca contractul, si celalate parti contractante.

(7)Factura (facturile) emise de partea contractanta vor fi vizate, inainte de a fi inaintate Biroului contabilitate si dupa semnarea procesului verbal final de receptie, de persoana desemnata sa urmareasca contractul si de seful compartimentului initiator, care va aplica stampila cu sintagma "certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii", mentionand numele in clar si data (in conformitate cu Ordinul nr.123/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cadrul general al atributiilor si exercitarii controlului financiar preventiv propriu).

5.3. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public .

Art. 106 .(1)In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se 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.107.(1)Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului .

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

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

5.5. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Art.108.(1)Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al Compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se 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 puțin 2 zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

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

Art.109 .(1)Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare,imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii 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 achizitionat 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 interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

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

Art.110.(1)Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Resurse Umane,salarizare,buget local, contabilitate si achizitii publice.

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

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

Art.111 .(1)Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare .Salariatii Primariei care au sarcina de a opera cererile au obligatia de a respecta intocmai instructiunile privind

inregistrarea, circulatia, expedierea.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 112 .(1) Accesul salariatilor in sediul Primariei Tântăreni se face pe baza programului normal de munca si cu aprobarea sefului ierarhic peste program.

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

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

5.10. Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, in conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica

Art.113 .(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

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

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

5.11 Regulamentul 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 politicilor 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 Regulamentul nr. 679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

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

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

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.114 Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității 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.115 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.116 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 desfășurarea 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 instituțional, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei 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. 117. 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. 118 . Procedurile de lucru generale - operațional sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni.

CAPITOLUL VII . **Dispoziții finale**

Art. 119. (1) Anual, Primaria Țânțăreni își stabilește obiectivele și termenele de realizare a acestora care se repartizează la nivelul fiecărui compartiment în funcție de

activitatea specifica a acestuia.

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

(3) Propunerile de resurse umane la nivelul fiecarui compartiment se transmit Biroului resurse umane,salarizare,buget local si achizitii publice pentru elaborarea proiectului organigramei.

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

Art.120.(1) Indeplinirea planului de activitate la nivelul fiecarei structuri organizatorice se realizeaza prin activitati mentionate ca atributii in fisa postului.

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

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

Art. 121 .(1) Intre structurile organizatorice ale aparatului propriu se stabilesc relatii de colaborare.

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

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

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

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

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

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

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

Art.128 Prezentul regulament se aplica începand cu data aprobarii lui de către Consiliul Local.

Preşedinte de şedinţă,



Avizat pentru legalitate,
Secretar general al UAT comuna Tântăreni
Ciobanu Cristian Ștefănel



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



HOTĂRÂREA NR. 122.
din 30.09.2019

privind stabilirea funcției publice de conducere de Secretar al unității administrative - teritoriale comuna Țânțăreni ca funcție publică specifică de Secretar General al unității administrativ - teritoriale comuna Țânțăreni, județul Gorj

Consiliul Local al Comunei Țânțăreni, întrunit în sesiune ordinară din data de 30.09.2019;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Țânțăreni nr.7734/19.09.2019;
- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice nr.7708/18.09.2019;
- Rapoartele comisior de specialitate ale Consiliului local Țânțăreni;
- Prevederile art.390 alin.(2), art.611 alin.(1) și alin.2, art.628 și Anexa nr.5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) și alin.(3), art.196 alin(1) lit.a) și art.197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se stabilește funcția publică specifică de Secretar General al unității administrativ-teritoriale Țânțăreni prin transformarea funcției publice generale de Secretar al unității administrativ - teritoriale Țânțăreni.

Art.2 Denumirea „secretarul unității administrativ-teritoriale” se înlocuiește, în cuprinsul tuturor documentelor, cu denumirea „secretar general al unității administrativ-teritoriale”.

Art.3 Primarul comunei Țânțăreni, secretarul general și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului

Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Țânțăreni și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul general al U.A.T
comuna Țânțăreni,
Ciobanu Cristian Ștefănel

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139, alin1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019

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

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



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



HOTĂRÂREA NR. 123.
din 30.09.2019

privind modificarea și completarea Anexei nr. 1 la H.C.L nr. 74/25.04.2019
privind stabilirea salariilor de bază lunare pentru funcționarii publici și
personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale,,Administrație”din
aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate

Consiliul Local al Comunei Țânțăreni, întrunit în sesiune ordinară din data
de 30.09.2019;

Având în vedere:

- art.610 și art. 611 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - art. 2 alin.(1) lit.a), art.6, art. 7 lit.a), art. 8 alin.(1), art. 10, art. 11
alin.(1), alin.(2), alin.(4) și art. 19 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind
salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările
ulterioare;
 - H.C.L. nr.74/25.04.2019 privind stabilirea salariilor de bază lunare
pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei
ocupaționale,,Administrație”din aparatul de specialitate al primarului și a
serviciilor publice subordonate
 - Raportul de specialitate al Biroului resurse umane, buget
local, salarizare, contabilitate și achiziții publice nr. 7772 /20.09.2019;
 - Referatul de aprobare a Primarului comunei Țânțăreni nr.
7742/19.09.2019;
 - Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Țânțăreni;
- În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) și alin.(3), art.196 alin(1) lit.a) și
art.197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1(1) Începând cu data de 01.10.2019 se modifică poziția 1 din
Anexa nr.1 la H.C.L.nr.74/25.04.2019 privind stabilirea salariilor de bază
lunare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei
ocupaționale,,Administrație”din aparatul de specialitate al primarului și a
serviciilor publice subordonate, după cum urmează:

Secretar general al UAT comuna Tântăreni	S	7949
---	---	------

Art.2 Începând cu data de 01.10.2019, se completează la Funcții publice de execuție, poziția 2 din anexa nr.1 la H.C.L.nr.74/25.04.2019 privind stabilirea salariilor de bază lunare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale,,Administrație”din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate, după cum urmează:

Consilier, consilier achiziții publice, inspector, expert, polițist local		
grad profesional superior	S	3601
grad profesional principal	S	3273
grad profesional asistent	S	3100
grad profesional debutant	S	2783

Art.3 Celelalte poziții ale Anexei nr.1 la HCL nr. 74/25.04.2019 privind stabilirea salariilor de bază lunare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale,,Administrație”din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate rămân neschimbate.

Art.4 Primarul comunei Tântăreni, secretarul general și Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrative și Primarului comunei Tântăreni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

.....LS,



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al U.A.T
comuna Tântăreni,
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139, alin.1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019

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

Voturi - pentru = 15
- împotrivă = —
- abțineri = —



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

HOTĂRÂREA NR. 124.
30.09.2019

privind aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Tântăreni, și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Tântăreni

Consiliul Local al comunei Tântăreni, județul Gorj, întrunit în ședința ordinară din data de 30 septembrie 2019;

-Luând în dezbateră referatul de aprobare al proiectului de hotărâre inițiat de către primarul comunei înregistrat la nr.7735 /19.09.2019 privind aprobarea organigramei , statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Tântăreni, și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Tântăreni ;

- Având în vedere raportul de specialitate al Biroului resurse umane, buget local, contabilitate și achiziții publice , înregistrat la nr. 7773 /20.09.2019 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Tântăreni, și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Tântăreni ;

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

-În conformitate cu prevederile art 405, art.406, art.407, art.409, alin(1) și alin(3), art.611 , alin1, art.390, art.610 alin.1, art.612 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

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

-În conformitate cu Ordonanța de urgență 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;

-În conformitate cu prevederile Legii nr. 24 din 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a) ,alin.3 lit.c ,art.139 alin.1 și art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Țânțăreni,conform Anexei nr.1 parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.2 Se aprobă Ștutul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local Țânțăreni conform Anexei nr.2, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.3 Se aprobă transformarea unui post de natură contractuală de inspector de specialitate ,gradul II,studii S din cadrul Compartimentului Comunicare,relații publice,registratură și protecția muncii, în inspector,clasa I,grad profesional principal(titular Diaconu Ionica);

Art.4 Se aprobă redenumirea Compartimentului social și autoritate tutelară în Compartimentul Asistență socială;

Art.5 Începând cu data prezentei hotărâri,își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare;

Art.6 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,Primarului comunei Țânțăreni și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

.....



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul general al UATcomunaȚânțăreni,
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139,alin1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019

Nr total consilieri = 15
Nr total consilieri prezenți= 15
Nr total consilieri absenți= 0

Voturi -pentru= 15
-împotrivă= 0
-abțineri= 0

Primăria Tântăreni

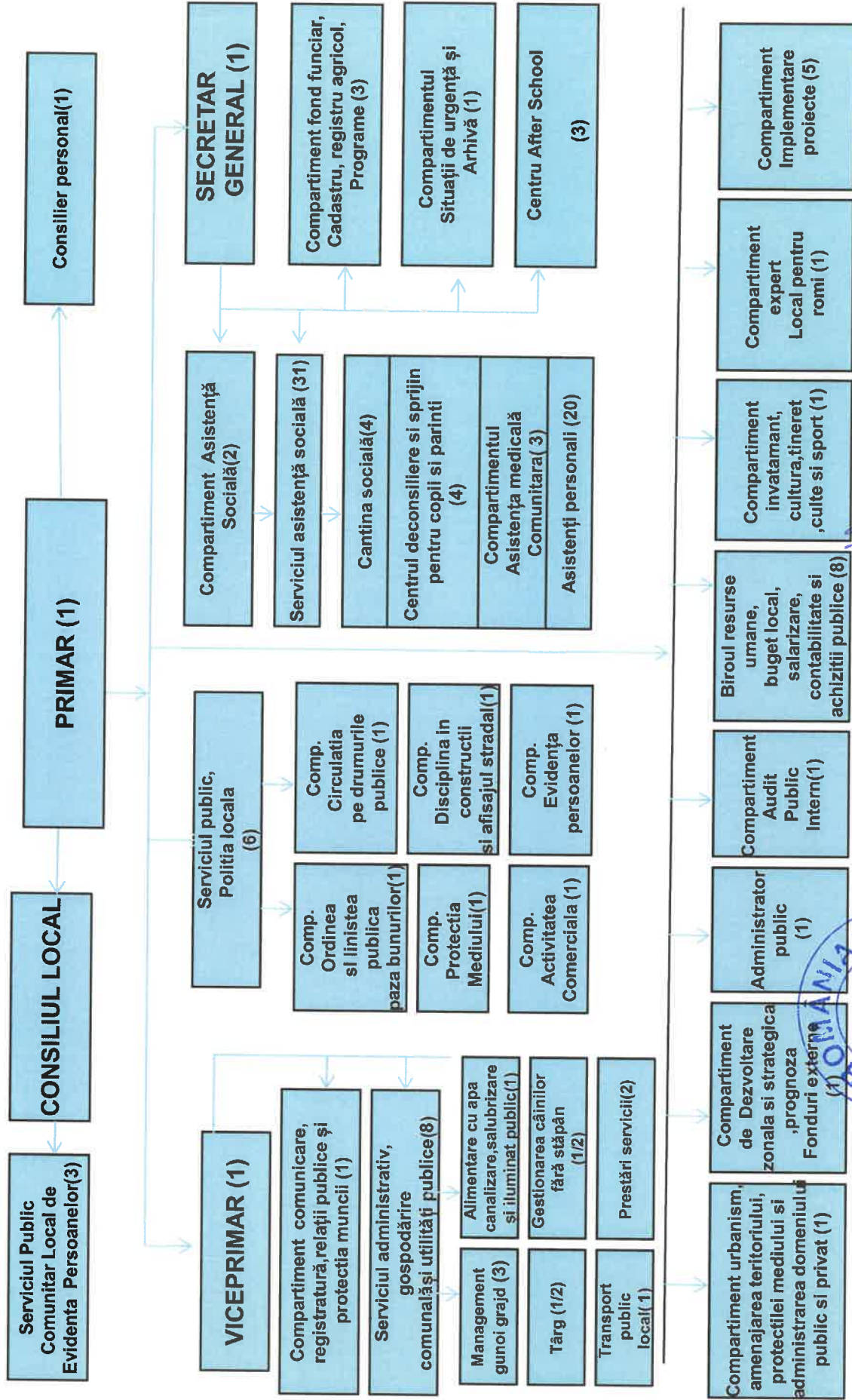
Jud. Gorj

ORGANIGRAMA

aparaturii de specialitate al primarului comunei Tântăreni

Anexa nr.1 la HCL nr.

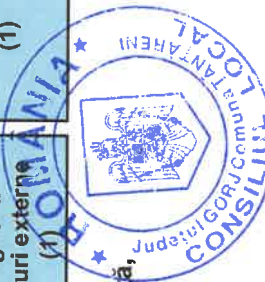
124 / 20.09.2019



Președinte ședință,

Contrasemnează,

Secretarul general, Ciobanu Cristian Ștefănel



124/30.09.2019

Privind funcțiile de demnitate publică, funcționari publici și personal contractual pentru aparatul de specialitate al primarului, precum și a celorlalte servicii din subordinea

Privind funcțiile de demnitate publică, funcționarii 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/gra dul profesional	Nivelul studiilor
			De conducere/specifică	De execuție				De conducere	De execuție		
	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ										
	DEMNITARI										
1	Vasilescu Maria	Primar									
2	Ciutoreanu Robert Marian	Viceprimar									
3	Vacant							Administrator public			S
4	Vacant							Consilier personal			S
5	Ciobanu Cristian Stefanel		secretar general				S				
	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN										
6	Vacant			Auditor	I	Superior	S				
	BIROUL RESURSE UMANE,BUGET LOCAL ,SALARIZARE,CONTABILITATE SI ACHIZITIIL 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)			consilier achizitii publice	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 Ionut Daniel			Inspector		I	Asistent	S			

[illegible]

[illegible]



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



HOTĂRÂREA Nr. 125
din 30.09.2019

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Consiliului Local al comunei Țântăreni

Consiliul Local al comunei Țântăreni, județul Gorj întrunit în ședința
ordinară public în data de 30.09.2019;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Țântăreni;
- Raportul de specialitate al secretarului general al UAT Comuna Țântăreni;
- Avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local Țântăreni;
- Prevederile art.632 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1), art.166 alin.(2) lit.,b", art.196 alin.(1) lit.,a" și art.197 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al comunei Țântăreni conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al comunei Țântăreni nr.7 din 26.07.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Țântăreni, modificată și completată.

Art.3 Primarul Comunei Țântăreni, Secretarul General al Comunei Țântăreni și consilierii locali, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Tântăreni și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

..... LS,



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Tântăreni,
Ciobanu Cristian - Ștefănel

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanță de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Nr.total de consilieri =.....
Nr.total de consilieri prezenti =.....
Nr.total de consilieri absenti =.....

Voturi - pentru =.....
- impotriva =.....
- abtineri =.....

ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL ȚÂNȚĂRENI

ANEXA LA H.C.L. nr. 125 / 30.09.2019.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI
LOCAL AL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

CONȚINUTUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZRE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I - Constituirea Consiliului Local Țânțăreni

CAPITOLUL II - Organizarea Consiliului Local Țânțăreni

SECTIUNEA 1 - Presedintele de sedinta

SECTIUNEA a 2-a - Alegerea viceprimarilor

SECTIUNEA a 3-a - Constituirea si funcționarea comisiilor de sperialitate

SECTIUNEA a 4-a - Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale

CAPITOLUL III - Funcționarea Consiliului Local Țânțăreni

SECTIUNEA I - Atributiile Consiliului Local Țânțăreni

SECTIUNEA a 2-a - Desfasurarea sedintelor Consiliului Local Țânțăreni

SECTIUNEA a 3-a - Elaborarea proiectelor de hotarari

SECTIUNEA a 4-a - Procedura de vot

SECTIUNEA a 5-a - Accesul cetatenilor la sedintele Consiliului Local Țânțăreni

CAPITOLUL IV - Intrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor locali

CAPITOLUL V - Drepturile si obligatiile alesilor locali

SECTIUNEA 1 - Drepturile aleșilor locali

SECTIUNEA a 2-a – Obligațiile consilierilor

CAPITOLUL VI - Răspunderi, abateri si sanctiuni

CAPITOLUL VII - Dispozitii finale

În intelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) majoritatea - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condițiile legii;

b) majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai organului colegial;

c) majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilit/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condițiile legii;

d) majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o ședință a organului colegial, cu condiția îndeplinirii cvorumului.

CAPITOLUL I

Constituirea Consiliului Local Tântăreni

Art.1 Consiliul Local Tântăreni este constituit conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, denumit în continuare, Cod.

Art. 2 Consiliul local se compune din consilieri locali aleși în condițiile stabilite de Legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 3

(1) Consiliul local se constituie în cel mult 60 de zile de la data destasurării alegerilor autorităților administrației publice locale. Anterior constituirii consiliului local, mandatele consilierilor locali declarați aleși sunt validate în condițiile prevăzute la art. 114 din Cod.

(2) După validarea mandatelor de consilier local este organizată o ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local, ocazie cu care consilierii locali depun jurământul.

Art. 4

(1) Pentru fiecare consiliu local din județ, prefectul convoacă consilierii locali pentru ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local în cel mult 5 zile de la comunicarea încheierii judecătorești prevăzute la art. 114 alin. (5) din Cod ori a comunicării hotărârii tribunalului în condițiile art. 114 alin. (6) și (7) din Cod, după caz, în situația în care numărul mandatelor de consilier

local, validate, este mai mare decat primul numar natural strict mai mare decat jumatate din numarul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112 din Cod.

(2) Prefectul ii comunica secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale data si ora stabilite pentru sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului local, la care participa prefectul, subprefectul sau un reprezentant al institutiei prefectului desemnat prin ordin de către prefect. In situatii motivate, cu respectarea dispozitiilor alin. (1) prefectul poate comunica o altă dată și o altă oră.

(3) Secretarul general al subdiviziunii administrativ- teritoriale comunica consilierilor locaii ale caror mandate au fost validate data si ora sedintei privind ceremonia de constituire convocata de prefect, care are loc la sediul consiliului local.

(4) Ședința pentru ceremonia de constituire este condusa de cel mai in varsta consilier local al carui mandat a fost validat, ajutat de doi dintre cei mai tineri consilieri locaii ale caror mandate au fost validate.

(5) Consilierii locaii ale căror mandate au fost validate depun juramantul prevazut la art. 117 din Cod in cadrul sedinței privind ceremonia de constituire a consiliului local.

(6) In cazul in care numarul consilierilor locaii care au depus juramantul in conditiile alin. (5) este mai mic decat primul numar natural strict mai mare decat jumatate din numarul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112 din Cod, prefectul convoaca consilierii locaii pentru o a doua sedinta privind ceremonia de constituire in termen de 20 de zile de la data primei sedinte.

(7) In cadrul celei de a doua sedinte pot depune juramantul consilierii locaii validati care au absentat de la prima sedinta si supleanții ale caror mandate au fost validate in conditiile art. 119 din Cod si consilierii locaii validati in conditiile art. 114 alin. (6) și (7) din Cod si care nu au fost convocati la prima sedinta de constituire a consiliului local.

(8) Prin exceptie de la dispozitiile alin. (7) consilierul local declarat ales care nu a putut depune juramantul, ca urmare a absentei pentru motive temeinice, poate depune juramantul in cadrul primei sedinte a consiliului local. Sunt considerate motive temeinice spitalizarea sau imobilizarea la pat, dovedita prin certificat medical, ori situatii precum deplasarea in strainatate in interes de serviciu, evenimente de forta majora, cum ar fi inundatii sau alte catastrofe care au impiedicat deplasarea, deces in familie ori alte situatii similare.

(9) Consilierul local al carui mandat a fost validat care nu depune juramantul nici in cea de a doua sedinta privind ceremonia de constituire ori in conditiile prevazute la alin. (8) sau care refuza sa depuna juramantul este considerat demisionat de drept.

(10) Locurile consilierilor locaii declarati alesi ale caror mandate nu au fost validate sau care sunt considerafi demisionati de drept si care nu pot fi completate cu supleanti se declara vacante prin ordin al prefectului in termen de 5 zile de la prima sedinta ordinara a consiliului local.

Art 5

(1) Consilierii locaii alesi al caror mandat a fost validat depun urmatorul juramant in limba romana: Jur sa respect Constitutia si legile tarii si sa fac, cu buna-credinta, tot ceea ce sta in puterile si priceperea mea pentru binele Iocuitorilor comunei/orasului/municipiului/judetului... Asa sa imi ajute Dumnezeu! Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, juramantul putand fi depus si fara formula religioasa. Juramantul se imprima pe un formular special si se semneaza, in doua exemplare, de fiecare ales local.

(2) Un exemplar al juramantului se pastreaza la dosarul de constituire, iar al doilea se inmaneaza consilierului local ales. Dosarul de constituire se pastreaza de catre secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL II

Organizarea Consiliului Local al Comunei Tântăreni Presedintele de sedinta

Art. 6

(1) Dupa declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii sai, in prima sedinta, pe o perioada de cel mult 3 luni, presedintele care conduce sedintele consiliului si semneaza hotararile adoptate de acesta. Presedintele de sedinta se alege prin vot deschis cu majoritate simpla, prevazuta la art. 5, lit. ee) din Cod.

(2) In ultima sedinta anterioara datei expirarii mandatului presedintelui ales conform alin. (1), se alege un presedinte de sedinta.

(3) Consilierul local ales in conditiile alin. (1) poate fi schimbat din functie, la initiativa a cel putin unei treimi din numarul consilierilor locali in functie, prin hotarare adoptata cu majoritate absoluta.

(4) In cazul in care presedintele de sedinta lipseste, la propunerea consilierilor locali, din randul acestora este ales un alt presedinte de sedinta, prin hotarare adoptata cu majoritate simpla, care conduce sedinta respectiva. Acesta exercita pentru aceasta sedinta atributiile prevazute de prezentul cod pentru presedintele de sedinta.

(5) Presedintele de sedinta exercita urmatoarele atributii principale:

- a) conduce sedintele consiliului local;
- b) stabileste timpul alocat dezbaterei fiecarui proiect de hotarare;
- c) stabileste, in functie de timpul alocat fiecarui proiect de hotarare si de numarul consilierilor inscrisi la cuvant, timpul alocat luarii de cuvant fiecarui consilier local;
- d) presedintele de sedinta este obligat sa asigure luarea cuvantului de catre initiator pentru sustinerea proiectului de hotarare ori de cate ori acesta o solicita;
- e) supune votului consilierilor locali proiectele de hotarari si anunşa rezultatul votarii, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor impotriva si a abtinerilor numarate si evidentiata de secretarul general al subdiviziunii administrative - teritoriale in procesul-verbal al şedinţei;
- f) semneaza procesul-verbal al sedintei;
- g) asigura mentinerea ordinii, in conditiile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;
- h) supune votului consilierilor locali orice problema care intra in competenta de solutionare a consiliului local;
- i) aplica sanctiunile prevazute la art. 233 alin. (1) din Cod sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sanctiuni, dupa caz;
- j) indeplineste alte atributii prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului local sau alte insarcinari date de catre consiliul local.

SECTIUNEA a 2-a

Alegerea viceprimarilor

Art 7 (1) Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3)Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizeaza prin hotarare a consiliului local.

(4)In situația in care se aleg doi viceprimari, sunt declarati alesi candidatii care au obtinut votul majoritatii absolute. In aceasta situatie, consiliul local desemneaza, prin hotarare, care dintre cei doi viceprimari exercita primul calitatea de inlocuitor de drept ai primarului.

(5)Eliberarea din functie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotarare adoptata, prin vot secret, cu majoritatea a doua treimi din numarul consilierilor in functie, la propunerea temeinic motivata a primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali in functie. Eliberarea din functie a viceprimarului nu se poate face in ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6)La deliberarea si adoptarea hotararilor care privesc alegerea sau eliberarea din functie a viceprimarului participa și voteaza consilierul local care candideaza la functia de viceprimar, respectiv viceprimarul in functie a carui schimbare se propune.

(7)Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut, frindu-i aplicabile incompatibilitatile specifice functiei de viceprimar prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(8)Durata mandatului viceprimarului este egala cu durata mandatului consiliului local. In cazul in care mandatul consiliului local inceteaza sau incetează calitatea de consilier local, inainte de expirarea duratei normale de 4 ani, inceteaza de drept si mandatul viceprimarului, fara vreo alta formalitate.

SECȚIUNEA a 3-a

Constituirea si funcționarea comisiilor de specialitate

Art 8

(1)Dupa constituire, consiliul local isi organizeaza comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, in termenul stabilit prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

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

(3)Operatiunile desfasurate in cadrul procedurii de constituire a

comisiilor de specialitate, domeniile de activitate in care se pot organiza comisii 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 hotarare a consiliului local, cu respectarea configuratiei politice de la ultimele alegeri locale. Numarul membrilor unei comisii este întotdeauna impar.

(4) Numarul locurilor ce revine fiecarui grup de consilieri sau consilierilor independenti in fiecare comisie de specialitate se stabileşte de catre consiliul local, cu respectarea configuratiei politice de la ultimele alegeri locale.

(5) Nominalizarea membrilor fiecarei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenti de catre consiliul local, avandu-se in vedere, de regula, optiunea acestora, pregatirea lor profesionala si domeniul in care isi desfasoara numarul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din cel putin o comisie 3 comisii, dintre care una este comisia de baza.

Art. 9

(1) Comisiile de specialitate au urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local din domeniul lor de activitate;
- b) întocmesc avize asupra proiectelor de hotarari si asupra problemelor analizate, pe care le prezinta consiliului local;
- c) indeplinesc orice alte atributii stabilite sau insarcinari date prin hotarari ale consiliului local, daca acestea au legatura cu activitatea lor.

(2) Comisiile de specialitate adopta avize cu majoritate simpla.

Art. 10

(1) Comisiile de specialitate isi aleg, prin votul deschis al majoritatii absolute a consilierilor locali ce o compun, cate un presedinte si cate un secretar.

(2) Presedintele comisiei de specialitate are urmatoarele atributii principale:

a) asigura reprezentarea comisiei in raporturile acesteia cu consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, organismele prestatoare de servicii publice locale si cu celelalte comisii;

b) convoaca sedintele comisiei conform procedurii prevazute in regulamentul de organizare si functionare a consiliului local si informeaza secretarul

general al subdiviziunii
administrativ-teritoriale cu privire la data si locul sedintei;

- c) conduce sedintele comisiei;
- d) susține în sedintele consiliului local avizele formulate de comisie;
- e) anunța rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;
- f) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege sau stabilite de consiliul local;
- g) comunica secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezenta și procesele-verbale ale fiecărei sedințe ale comisiei de specialitate.

(3) Presedintele comisiei de specialitate poate propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar și poate participa la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce.

(4) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sedințe a membrilor comisiei;
- b) numără voturile și îl informează pe presedinte asupra cvorumului necesar pentru emiterea fiecărui aviz și asupra rezultatului votării;
- c) asigură redactarea avizelor, a proceselor-verbale și a altor documente prevăzute de lege;
- d) îndeplinește orice alte sarcini sau în sarcinări stabilite de comisie sau de către presedintele acesteia.

Art.11

(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor.

(2) Participarea membrilor comisiei la sedințele acesteia este obligatorie. Dacă absentele continuă, fără a fi motivate, presedintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 233 din Cod.

(3) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia. Au dreptul să

participe la sedintele comisiei si initiatorii propunerilor ce stau la baza lucrarilor comisiei. Comisia poate invita si alte persoane care sa participe la dezbateri.

(4) Sedintele comisiei de specialitate sunt, de regula, publice.

(5) Comisia poate hotarî ca unele sedințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi sa se desfasoare cu usile inchise.

(6) Convocarea ședintelor comisiei se face prin mijloace electronice, de catre presedintele acesteia cu cel puțin 3 zile inainte sau de indata, in situatia sedintelor convocate in conditiile art. 134 alin.(4) din Cod.

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

(8) Sedintele comisiilor de specialitate se desfășoara inaintea ședintelor consiliului local, atunci cand ordinea de zi a sedintei acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotarari asupra carora i se solicita avizul.

(9) In situatia descrisa la alin. (8), convocarea sedintelor comisiilor de specialitate se va face cel mai tarziu in prezinta indicata prin adresa de inaintare a secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale ca fiind ziua de convocare a sedintei Consiliului Local;

(10) Pentru dezbaterile proiectelor de hotarari sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de catre secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale, presedintele acesteia desemneaza un consilier local care prezinta in cadrul sedintei proiectele si, dupa caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de initiator.

(11) Secretarul comisiei sau, in lipsa acestuia, consilierul local desemnat conformitate cu alin. (9) intocmeste avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor si a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenti.

(12) Avizele intocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesara, atat amendamentele si propunerile acceptate, cat și cele respinse.

(13) Avizele intocmite sunt prezentate secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale, care asigura transmiterea acestora catre consilierii locali, cel mai tarziu inainte de aprobarea ordinii de zi.

(14) 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.

(15) Lucrarile sedintelor comisiei se consemneaza, prin grija secretarului acesteia, intr-un proces-verbal. Dupa incheierea sedintei, procesul-verbal este semnat de catre presedintele si secretarul comisiei.

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

Art. 12

(1) Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiza și verificare formate din consilieri locali, pe perioada determinata, la propunerea unei treimi din numarul consilierilor locali in functie sau a primarului. Componenta, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatilor acestora se stabilesc prin hotarare a consiliului local. Membrii comisiei acționeaza in limitele stabilite prin hotarare.

(2) Comisia de analiza si verificare prezinta consiliului local ori primarului, dupa caz, la termenul stabilit de acesta, raportul intocmit in urma analizelor si verificarilor efectuate. Raportul cuprinde, daca este cazul, propuneri concrete de imbunatafire a activitatii in domeniul supus analizei sau verificarii.

(3) Consiliile locale pot organiza, din proprie initiativa sau din initiativa primarului, dupa caz, comisii mixte formate din consilieri locali, functionari publici si alti specialisti, pe perioada determinata. Componenta comisiilor mixte, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatii acestora se stabilesc prin hotarari ale consiliilor locale. ședintele comisiilor mixte sunt publice.

SECȚIUNEA a 4-a

Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale

Art. 13

(1) Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

a. avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate hotararile consiliului local;

b. participa la sedintele consiliului local;

c. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relajia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;

d. coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistics a hotararilor consiliului local;

e. asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f. asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;

g. asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h. poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

i. efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;

j. numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

k. informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

l. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

m. urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Cod; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

n. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ-teritoriale;

o. alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local.

CAPITOLUL III

Functionarea Consiliului Local al Comunei Țânțăreni

SECȚIUNEA 1

Atributiile Consiliului Local al Comunei Țânțăreni

Art. 14

(1) Consiliul local exercita următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aproba statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și functionare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aproba un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și functionare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);

c) aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statutul de funcții al acestora;

d) exercita, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participărilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărâște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aproba, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

b) aproba, la propunerea primarului, contractarea si/sau garantarea imprumuturilor, precum si contractarea de datorie publica locala prin emisiuni de titluri de valoare, in numele unitatii administrativ-teritoriale, in conditiile legii;

c) stabileste si aproba impozitele si taxele locale, in conditiile legii;

d) aproba, la propunerea primarului, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local, in conditiile legii;

e) aproba strategiile privind dezvoltarea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;

f) asigura un mediu favorabil infiintarii si/sau dezvoltarii afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum si prin realizarea de noi investitii care sa contribuie la indeplinirea programelor de dezvoltare economica regionala si locala;

g) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare implementarii si conformarii cu prevederile angajamentelor asumate de Romania in calitate de stat membru al Uniunii Europene in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(5) Daca bugetul unitatii administrativ-teritoriale, prevazut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat dupa doua sedinte consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfasoara pe baza bugetului anului precedent pana la adoptarea noului buget, dar nu mai tarziu de 45 de zile de la data publicarii legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(6) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotaraste darea in administrare, concesionarea, inchirierea sau darea in folosinta gratuita a bunurilor proprietate publica a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, precum si a serviciilor publice de interes local, in conditiile legii;

b) hotaraste vanzarea, darea in administrare, concesionarea, darea in folosinta gratuita sau inchirierea bunurilor proprietate privata a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, in conditiile legii;

c) avizeaza sau aproba, in conditiile legii, documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism ale localitatilor;

d) atribuie sau schimba, in conditiile legii, denumiri de strazi, de piete si de orice alte obiective de interes public local.

(7) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigura, potrivit competentei sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educatia;

b) serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;

- c) sanatatea;
- d) cultura;
- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) ordinea publica;
- h) situatiile de urgenta;
- i) protectia si refacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
- k) dezvoltarea urbana;
- l) evidenta persoanelor;
- m) podurile si drumurile publice;
- n) serviciile comunitare de utilitati publice de interes local;
- o) serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;
- p) activitatile de administratie social-comunitara;
- q) locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;
- r) punerea in valoare, in interesul colectivitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
- s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

- a) sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aproba construirea locuintelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale si a utilitatilor locative aflate in proprietatea sau in administrarea sa.

(9) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotaraste, in conditiile legii, infratirea comunei, orasului sau municipiului cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;
- c) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociații nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune.

(10) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. a), b) si d), consiliul local:

- a) poate asigura, in tot sau in parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrarile si fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea si functionarea cladirilor in care isi desfasoara activitatea autoritati sau institutii publice a caror activitate prezinta un interes local. Bunurile achizitionate pentru dotari raman in proprietatea

unitatii administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, in tot sau in parte, cu acordul institutiei sau autoritatii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrari de amenajare, dotare si intretinere a cladirilor sau terenurilor aflate in proprietatea publica sau privata a statului, in scopul cresterii nivelului de atractivitate turistica a unitatii administrativ-teritoriale, cu conditia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului sa permita accesul publicului in spatiile astfel imbunatatite pe o perioada de minimum 5 ani. Bunurile achizitionate pentru dotari raman in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atributiilor prevazute la alin. (2) consiliul local poate solicita informatii si rapoarte de la primar, viceprimar si de la conducatorii organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.

(12) Consiliul local hotaraste acordarea unor sporuri si a altor facilitati, potrivit legii, personalului angajat in cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al comunei, orasului sau municipiului, in baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc si conditiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integranta a statutului unitatii administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local indeplineste orice alte atributii, in toate domeniile de interes local, cu exceptia celor date in mod expres in competenta altor autoritati publice, precum si orice alte atributii stabilite prin lege.

SECTIUNEA a 2-a

Desfasurarea sedintelor Consiliului Local al Comunei Tântăreni

Art. 15

(1) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani in conditiile legii privind alegerea autoritatilor administrative locale.

(2) Mandatul consiliului local se exercita de la data la care consiliul local este legal constituit pana la data la care consiliul local nou-ales este legal constituit.

(3) Mandatul consiliului local poate fi prelungit, prin lege organica, in caz de razboi sau catastrofa ori alte situatii expres prevazute de lege atunci cand, din cauza acestor situatii, nu pot fi organizate alegeri in conditiile alin. (1).

Art. 16

(1) Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.

(2) Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:

a) primarului;

b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;

c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în condițiile prevăzute la art. 257, alin. (2) din Cod.

Art. 17

(1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 16 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c);

b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 16 alin. (2) lit. b).

(2) Consilierii locali sunt convocați prin mijloace electronice - mail sau sms, prin grija secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedural, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;

b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

(4) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor subdiviziunii administrativ-teritoriale, convocarea acestuia pentru ședință extraordinară prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu urmatoarele informatii despre sedinta:

- a) data, ora si locul desfasurarii;
- b) proiectul ordinii de zi;
- c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- d) modalitatea prin care sunt puse la dispozitia consilierilor locali, potrivit optiunilor acestora, materialele inscrise pe proiectul ordinii de zi;
- e) indicarea comisiilor de specialitate carora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotarari;
- f) invitatia de a formula si depune amendamente asupra proiectelor de hotarari.

(6) Secretarul general al subdiviziunii administrativ- teritoriale transmite prefectului, sub semnatura sa, evidenta prezentei consilierilor Locali la convocarile pentru sedintele care nu s-au putut desfasura din lipsa cvorumului, in termen de 3 zile de la data convocarii. Evidenta transmisa prefectului precizeaza si situatiile in care, urmare a ultimei absente, a intervenit cazul de incetare de drept a mandatului prevazut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Cod.

(7) In toate cazurile, convocarea se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Art. 18

(1) Proiectul ordinii de zi se redacteaza de catre secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale si compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexa la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Este obligatorie inscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotarari care indeplinesc conditiile prevazute la art. 136 alin. (8) din Cod.

(3) Proiectul ordinii de zi a sedintei consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâre cu mentionarea titlului si a initiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informari ale conducatorilor organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica. in unitatile administrativ-teritoriale, dupa caz, precum si orice alte probleme de interes local.

(4) Proiectul ordinii de zi a şedintei consiliului local se aduce la cunostinta locuitorilor subdiviziunii administrativ-teritoriale prin mass- media, prin afisarea pe pagina de internet a subdiviziunii administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) În comunele, în orașele sau în municipiile în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința publică și în limba minorității naționale respective.

(6) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin.

(8) din Cod sau numai cu acordul initiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) din Cod.

(7) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

(8) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

(9) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condițiile prevăzute la alin. (7), nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

Art. 19

(1) Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție.

(2) Prezența consilierilor locali la ședința este obligatorie, cu excepția cazului în care aceștia absentează motivat. Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;

b) unei deplasări în străinătate;

c) unor evenimente de forță majoră;

d) în cazul decesului soției/sotului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II-lea a consilierului local ales ori al soției/sotului acestuia, inclusiv.

(3) Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la ședințele consiliului local este sancționat, în condițiile art. 233 din Cod.

(4) Consilierii locali sunt obligați să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Consilierul local care nu poate lua parte la ședința este obligat să aducă această situație la cunoștința secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art. 20

(1) Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română. În consiliile locale în care consilierii locali aparținând unei minorități naționale reprezintă cel puțin

20% din numarul total, la sedintele consiliului local se poate folosi si limba minoritatii nationale respective. In aceste cazuri se asigura, prin grija primarului, traducerea in limba romana. In toate cazurile, documentele sedintelor de consiliu local se intocmesc si se aduc la cunostinta publica in limba romana.

(2) La lucrarile consiliului local pot asista si lua cuvantul, fara drept de vot, prefectul, presedintele consiliului judetean sau reprezentantii acestora, deputatii si senatorii, ministrii, și ceilalti membri ai Guvernului, secretarii si subsecretarii de stat, conducatorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe

centrale, conducatorii compartimentelor de resort si conducatorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publica din unitatile administrativ- teritoriale, in problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum si alte persoane interesate.

(3) Dezbateri de proiectul de hotarare sau a problemelor se face, de regula, in ordinea in care acestea sunt inscise pe ordinea de zi aprobata in conformitate cu prevederile prezentului cod si ale regulamentului de organizare si functionare a consiliului local.

(4) Presedintele de sedinta este obligat sa asigure luarea cuvantului de catre initiator pentru sustinerea proiectului de hotarare ori de cate ori acesta o solicita, precum si de catre delegatul satesc, dupa caz.

(5) Consilierii locali participa la dezbateri in ordinea inscrierii la cuvant.

Consilierii locali sunt obligati ca in cuvantul lor sa se refere exclusiv la problema care formeaza obiectul dezbaterii.

(6) Presedintele de sedinta are dreptul sa limiteze durata luarilor de cuvant, in functie de obiectul dezbaterii. In acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecarui vorbitor, precum si timpul total de dezbateri a proiectului.

(7) Presedintele de sedinta permite oricand unui consilier local sa raspunda intr-o problema de ordin personal, in probleme prevazute de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau atunci cand a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(8) Presedintele de sedinta sau reprezentantul oricarui grup de consilieri locali poate propune incheierea dezbaterii unei probleme puse in discutia consiliului local. Propunerea de incheiere a dezbaterii se supune votului, iar discutiile se sistaza daca propunerea este adoptata cu majoritate simpla.

(9) Este interzisa adresarea de insulte sau calomnii de catre consilierii locali prezenti la sedinta, precum si dialogul dintre vorbitori si persoanele aflate in sala.

(10) Asupra proiectelor de hotarari au loc dezbateri generale si pe articole, consilierii locali, precum si ceilalti initiatori prezenti la sedinta putand formula amendamente de fond sau de forma. Amendamentele se supun votului consiliului local in ordinea in care au fost formulate.

(11) Sinteza dezbaterilor din sedintele consiliului local, precum si modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier local in parte se consemneaza intr-un proces-verbal, semnat de presedintele de sedinta si de secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(12) Presedintele de sedinta, impreuna cu secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale isi asuma, prin semnatura, responsabilitatea veridicitatii celor consemnate.

(13) La inceputul fiecarei sedinte, secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al sedintei anterioare. Consilierii locali si primarul au dreptul ca, in cadrul sedintei curente a consiliului local, sa conteste continutul procesului-verbal si sa ceara mentionarea exacta a opiniilor exprimate in sedinta anterioara.

(14) Procesul-verbal semnat de presedintele de sedinta si de catre secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum si documentele care au fost dezbătute in sedinta anterioara se depun intr-un dosar special al sedintei respective, care se numereaza si se sigileaza de presedintele de sedinta si de secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale, dupa aprobarea procesului-verbal sau de catre persoana cu atributii

in acest sens, desemnata in conditiile legii.

(15) In termen de 3 zile de la data aprobarii procesului-verbal al sedintei, secretarul general al subdiviziunii administrative-teritoriale afiseaza la sediul primăriei și public pe pagina de internet a subdiviziunii administrative-teritoriale o copie a procesului – verbal al sedintei.

Art. 21

(1) In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definite la art. 5 lit. dd) din Cod, de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.

(3) Se adopta cu majoritatea absoluta prevazuta la art. 5 lit. cc) din Cod a consilierilor locali in functie urmatoarele hotarari ale consiliului

local:

- a)hotararile privind bugetul local;
- b)hotararile privind contractarea de imprumuturi, in conditiile legii;
- c)hotararile prin care se stabilesc impozite si taxe locale;
- d)hotararile privind participarea la programe de dezvoltare judejeana, regionala, zonala sau de cooperare transfrontaliera;
- e)hotararile privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a localitatilor si amenajarea teritoriului;
- f)hotararile privind asocierea sau cooperarea cu alte autoritati publice, cu persoane juridice romane sau straine;
- g) hotararile privind administrarea patrimoniului;
- h) hotararile privind exercitarea atributiilor prevazute la art. 92 din Cod;
- i) alte hotarari necesare bunei functionari a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau

regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

Art. 22

(1) Dupa desfasurarea sedintei, hotararile consiliului local se semneaza de catre presedintele de sedinta si se contrasemneaza, pentru legalitate, de catre secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) In cazul in care presedintele de sedinta refuza, in scris, sa semneze, hotararea consiliului local se semneaza de 2 consilieri locali dintre cei care au participat la sedinta prin tragere la sorti.

(3) Secretarul general al subdiviziunii administrativ- teritoriale nu contrasemneaza hotararea in cazul in care considera ca aceasta este ilegala. In acest caz, in urmatoarea sedinta a consiliului local, depune in scris si expune in fata acestuia opinia sa motivata, care se consemneaza in procesul- verbal al sedintei.

SECTIUNEA a 3-a

Elaborarea proiectelor de hotarari

Art.23

(1) Proiectele de hotarari pot fi initiate de primar, de consilierii locali sau de cetateni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale si al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Proiectele de hotarari si referatele de aprobare ale acestora se redacteaza in *conformitate* cu normele de tehnica legislative.

(3) Proiectele de hotarari ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora si de alte documente de prezentare si de motivare se înregistreaza si se transmit de secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea analizei si întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local in vederea dezbaterii si întocmirii avizelor.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort si a comisiilor de specialitate carora li se transmit proiectele de hotarari ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de catre primar impreuna cu secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Odata cu transmiterea proiectelor de hotarari se comunica si data de depunere a rapoartelor si a avizelor, avandu-se grija ca rapoartele compartimentelor de resort sa poata fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronuntarea acestora.

(6) După examinarea proiectului de hotarare, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale, care dispune masurile corespunzatoare întârrii lui catre consilierii locali si catre initiatori, după caz, eel mai tarziu in ziua sedintei.

(8) Fiecare proiect de hotarare in scris pe ordinea de zi a ședintei consiliului local este supus dezbaterii numai daca este însoțit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de initiator;
- b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d) în cazul în care proiectul de hotărâre prevede aprobarea unor indicatori tehnico-economici, proiectul de hotărâre va fi însoțit de o planșă tehnică de detaliu privind proiectul propus;
- e) alte documente prevăzute de legislația specială.

(9) Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (8) și aduce la cunoștință consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(10) Rapoartele și avizele prevăzute la alin. (8) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (5), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedura de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(11) Initiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

SECȚIUNEA a 4-a

Procedura de vot

Art.24

(1) Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.

(2) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:

- a) prin ridicarea mâinii;
- b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;
- c) electronic.

(3) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

(4) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

(5) Redactarea buletinelor de vot trebuie sa fie fara echivoc. Pentru exprimarea optiunii se folosesc, de regula, cuvintele da sau nu.

(6) Buletinele de vot se introduc intr-o urna. La numararea voturilor nu se iau in calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimata optiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevazute la alin. (5).

(7) Abtinerile se numara la voturile impotriva.

(8) Daca pe parcursul desfasurarii sedintei nu este intrunita majoritatea legala necesara pentru adoptarea proiectului de hotarare, presedintele de sedinta amana votarea pana la intrunirea acesteia.

(9) Daca pana la finalul programului de lucru, cvorumul nu este indeplinit, presedintele de sedinta va face o invitatie precizand data, ora si locul continuarii sedintei.

(10) Daca in urma dezbaterilor din sedinta consiliului local se impun modificari de fond in continutul proiectului de hotarare, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali si cu acordul majoritatii consilierilor locali prezenti, presedintele de sedinta retransmite proiectul de hotarare, in vederea reexaminarii de catre initiator si de catre compartimentele de specialitate.

(11) Proiectele de hotarari respinse de consiliul local nu pot fi readuse in dezbaterile acestuia in cursul aceleiasi sedinte.

SECTIUNEA a 5-a

Accesul cetatenilor la sedintele Consiliului Local al Comunei Tântăreni

Art. 25

(1) Sedintele consiliului local sunt publice.

(2) Caracterul public al sedintelor consiliului local este dat de:

a) accesul celor interesati, in conditiile legii, la procesele-verbale ale sedintelor consiliului local;

b) accesul celor interesati, in conditiile legii, la proiectele de hotarari, la hotararile consiliului local, precum si la instrumentele de prezentare si de motivare a acestora;

c) posibilitatea cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in subunitatea administrativ-teritoriala respectiva de a asista la sedintele consiliului local si/sau de a le urmari pe internet, in conditiile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local.

(2) La lucrarile consiliului local pot asista si lua cuvantul, fara drept de vot, prefectul, presedintele consiliului judetean sau reprezentantii acestora,

deputatii si senatorii, ministrii si ceilalti membri ai Guvernului, secretarii si subsecretarii de stat, conducatorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, conducatorii compartimentelor de resort si conducatorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publica din unitatile administrative - teritoriale, in problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum si alte persoane interesate.

Art 26

(1) Orice cetățean cu domiciliul sau reședința în subdiviziunea administrativ - teritorială are dreptul să solicite participarea la ședințele Consiliului Local al Comunei Țânțăreni în limitele locurilor disponibile în sală.

(2) Solicitarea pentru participare se va face în scris la registratura sau prin fax/e-mail în atenția secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel târziu cu 48 de ore înainte de ședința de plen programată, precizând în clar următoarele date:

- a) numele și prenumele solicitantului;
- b) date de contact (telefon, e-mail) și domiciliul solicitantului;
- c) proiectul de pe ordinea de zi pentru care solicită participarea.

(3) Solicitarea de participare la ședința Consiliului Local al Comunei Țânțăreni se va înregistra la Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(4) Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale, va repartiza solicitarea către Președintele de ședință.

(5) Prin grija Președintelui de ședință, persoana ce a parcurs etapele de la alineatele anterioare, va fi invitată să asiste la dezbaterile și votarea proiectului de pe ordinea de zi la care este interesat.

CAPITOLUL IV - Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor locali

Art. 27

(1) Primarul, respectiv președintele consiliului local este obligat ca, prin intermediul secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziție consilierii locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condițiile legii.

(2) Consilierii locali pot adresa intrebari si interpelari primarului si/sau viceprimarului.

(3) Raspunsul solicitat in conformitate cu prevederile alin. (2) se transmite, de regula, imediat sau, daca nu este posibil, la urmatoarea sedinta a consiliului local.

(4) Cel interpelat are obligatia de a raspunde in scris sau, dupa caz, oral pana cel mai tarziu la urmatoarea sedinta a consiliului local.

Art. 28

(1) Orice persoana fizica sau juridica are dreptul sa se adreseze cu petitii Consiliului Local al Comunei Țânțăreni. Acestea se inscriu intr-un registru special la cabinetul Secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale, care le va centraliza si inainta, spre analiza comisiilor de specialitate in functie de specificul solicitarii, care le vor analiza in prima sedinta. Petitiile vor fi prezentate la aceeasi data de catre Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale si primarului, spre informare.

(2) Semestrial Consiliul analizeaza modul de solutionare a petitiilor.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile aleșilor locali

SECȚIUNEA I - Drepturile aleșilor locali

Art 29

(1) Dupa depunerea juramantului de primar, acestora li se inmaneaza legitimatia, semnata de presedintele ședinței în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calității de primar pe care acestia au dreptul sa le poarte, potrivit legii, pe intreaga durata a mandatului, precum si o eșarfă, in culorile drapelului național al Romaniei. Legitimatia primarului este inmanata de catre secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Dupa alegerea viceprimarului acestuia i se inmaneaza legitimatia, semnata de primar precum si un semn distinctiv al calitatii de viceprimar. Legitimatia viceprimarului este inmanata de catre secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Dupa declararea ca legal constituit a consiliului local, dupa caz, consilierilor in funcții se elibereaza o legitimate care atesta calitatea de membru al consiliului local semnata de primar si primesc un semn distinctiv al calitatii lor de reprezentanti alesi ai colectivității locale, pe care au dreptul sa li poarte pe intreaga durata a mandatului.

(4) Modelul legitimatiei de primar, de viceprimar, de consilier local si modelul semnului distinctiv pentru acestia se stabilesc prin hotarare a

Guvernului.

(5) Cheltuielile pentru confectionarea legitimatiilor, semnelor distinctive, respectiv a esarfelor se suporta din bugetul local.

(6) Legitimatia si semnul distinctiv se pot pastra, dupa incetarea mandatului, cu titlu evocativ.

(7) Eșarfa în culorile drapelului național al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea casatoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

Art. 30

(1) Libertatea de opinie în exercitarea mandatului alesului local pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice în interesul colectivității locale pe care o reprezintă este garantată.

(2) Alesii locali nu pot fi trasi la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

(3) Reținerea, dispunerea măsurii arestării preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea în judecată penală a aleșilor locali, precum și faptele săvârșite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoștință atât autorității adreseate ei publice din care fac parte, cât și prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.

(4) Pe întreaga durată a mandatului, aleșii locali se consideră în exercitiul autorității publice și se bucură de protecția prevăzută de lege.

(5) De aceeași protecție prevăzută la alin. (4) beneficiază și membrii familiei alesului local - soț, soție și copii - în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmărește nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

(1) Consilierii locali se pot constitui în grupuri, în funcție de partidele sau alianțele politice pe ale căror liste au fost aleși, dacă sunt în număr de cel puțin 3.

(2) Consilierii locali care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) pot constitui un grup prin asociere.

(3) Grupul de consilieri locali este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorității membrilor grupului.

(4) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică și consilierilor independenți.

(5) Consilierii locali nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puțin un consilier.

(6) În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliul local sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

Art. 32

(1) Pe perioada exercitării mandatului de primar și viceprimar, se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituții sau autorități publice, ori în cadrul regiilor autonome sau societăților cu capital integral ori majoritar de stat sau al unităților administrativ-teritoriale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(2) Consilierul local al cărui raport de serviciu ori contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, la data începerii exercitării mandatului, își reia activitatea în executarea aceluiași raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, la încetarea mandatului de consilier local.

(3) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de muncă sau a actului de numire cadrele didactice, cercetătorii științifici, persoanele care dețin funcții sau desfășoară activități în domeniul creației literare - artistice.

(4) În funcțiile deținute de persoanele ale căror contracte de muncă sau acte de numire au fost suspendate potrivit alin. (1) pot fi numite sau angajate alte persoane, numai pe durată determinată.

(5) La încetarea mandatului de primar sau de viceprimar, persoanele în cauză își reiau activitatea în executarea aceluiași contracte de muncă sau raporturi de serviciu, după caz. La stabilirea clasei și a gradului de încadrare se iau în calcul și perioadele lucrate în funcțiile de demnitate publică alese.

(6) În cazul în care conducerea persoanei juridice refuză reluarea activității în funcția deținută anterior alegerii, persoana în cauză se poate adresa instanței de judecată competente, cererea fiind scutită de taxa de timbru judiciar.

(7) Persoanelor prevăzute la alin. (1) nu li se poate modifica sau desface contractul de muncă pentru motive ce nu le sunt imputabile timp de 2 ani de la data încetării mandatului, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 33

(1) Persoanele care începând cu anul 1992 au deținut calitatea de primar, viceprimar și care îndeplinesc condițiile vârstei standard de

pensionare, ale vârstei standard de pensionare reduse așa cum sunt prevăzute de legislația privind sistemul de pensii publice sau cele prevăzute de alte legi speciale au dreptul, la încetarea mandatului, la o indemnizație lunară pentru limita de vârstă.

(2) Indemnizația pentru limita de vârstă reprezintă suma de bani acordată lunar persoanelor care au exercitat calitatea de primar sau viceprimar.

(3) Primarii și viceprimarii beneficiază de indemnizație pentru limita de vârstă de la data la care li s-a acordat drepturile de pensie pentru limita de vârstă, dar nu mai devreme de data încetării mandatului aflat în derulare.

(4) Cuantumul indemnizației pentru limita de vârstă se acordă în limita a 3 mandate, cu condiția ca persoanele prevăzute la alin. (1) să fi exercitat cel puțin un mandat complet de primar sau viceprimar.

(5) Cuantumul indemnizației pentru limita de vârstă se calculează ca produs al numărului lunilor de mandat cu 0,40% din indemnizația brută lunară aflată în plată.

(6) În situația în care persoanele prevăzute la alin. (1) au exercitat mai mult de trei mandate diferite, acestea pot opta pentru oricare dintre aceste mandate pentru a fi luate în considerare la stabilirea indemnizației pentru limita de vârstă, în limita prevăzută la alin. (4).

(7) În cazul exercitării unor mandate diferite în condițiile prevăzute la alin. (4), la calculul indemnizației lunare pentru limita de vârstă se vor avea în vedere indemnizațiile lunare brute aflate în plată, corespunzătoare pentru fiecare funcție.

(8) În cazul exercitării unor mandate diferite, la calcularea indemnizației pentru limita de vârstă se va proceda după cum urmează:

a) pentru fiecare tip de mandat exercitat se aplică modalitatea de calcul prevăzută la alin. (5);

b) cuantumul indemnizației pentru limita de vârstă la care au dreptul persoanele prevăzute la alin. (1) reprezintă suma valorilor obținute prin aplicarea prevederilor lit. a).

(9) În cazul în care persoana care beneficiază de indemnizația pentru limita de vârstă potrivit prevederilor alin. (1) începe exercitarea unui nou mandat, în condițiile legii, acordarea indemnizației se întrerupe, aceasta fiind reluată după încetarea mandatului, în cuantumul recalculat prin valorificarea perioadei de mandat exercitat, la cererea persoanei interesate, în condițiile prevăzute la alin. (4) și (5).

(10)Indemnizatia pentru limita de varsta se cumuleaza cu orice tip de pensie stabilita in sistemul public de pensii sau in alt sistem de pensii neintegrat sistemului public.

(11)Indemnizatia pentru limita de varsta este supusa impozitului pe venit si contributiei de asigurari sociale de sanatate.

(12)Cuantumul indemnizatiei pentru limita de varsta se suporta din bugetul de stat si este prevazut pentru fiecare unitate/subdiviziune administrativ - teritoriala prin anexa distincta la legea anuala de aprobare a bugetului de stat.

(13) Cererea pentru acordarea indemnizatiei pentru limita de varsta se depune la unitatea/subdiviziunea administrativ - teritoriala pe raza careia si-a exercitat solicitantul mandatul. Situatia centralizatoare pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritoriala se transmite

administrațiilor finanțelor publice județene, respectiv direcției generale regionale a municipiului București, după caz, care le centralizează pe județ, respectiv pe municipiul București și le transmite Ministerului Finanțelor Publice în vederea fundamental anexei la legea bugetului de stat pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ- teritoriala.

(14)Procedura si metodologia de aplicare a prevederilor prezentului articol se aproba prin hotarare a Guvernului.

(15)De indemnizatia pentru limita de varsta prevazuta la alin. (1) nu beneficiaza primarii, viceprimarii care au fost condamnati definitiv pentru comiterea, in calitate de primar si/sau viceprimar, a unei infractiuni de coruptie.

(16)Sumele ramase necheltuite la sfarsitul anului se restituie la bugetui de stat, in conditiile legii.

Art. 34

Aleșii locali au dreptul de inițiativă în promovarea actelor administrative, individual sau în grup.

Art. 35

(1)Pentru participarea la sedintele consiliului si ale comisiilor de specialitate, consilierii locali au dreptul la o indemnizatie lunara. Primarilor si viceprimarilor nu li se acorda indemnizație pentru

participarea la sedinte.

(2)Indemnizatia lunara pentru consilierii locali care participa la sedintele ordinare ori la sedintele extraordinare ale consiliului local si ale comisiilor de specialitate este in quantum de pana la 10% din indemnizatia lunara a primarului, in conditiile prevazute de Cod.

(3)Consilierii locali au dreptul la indemnizatia lunara doar daca participa la cel putin o sedinta a autoritatii deliberative si o sedinta a comisiei de specialitate, pe luna, desfasurate in conditiile legii.

(4)Plata indemnizatiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2) se efectueaza exclusiv din veniturile sectiunii de functionare din bugetui subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5)Consilierilor locali, li se aplica in mod corespunzator prevederile art. 153 alin. (2) din Cod.

(6)Consiliul local poate hotari diminuarea quantumului indemnizatiei prevazute la alin. (2) si a cotei in care se face decontarea conform prevederilor alin. (5), in concordanta cu posibilitatile de finantare.

(7)Drepturile banesti cuvenite alesilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, in conditiile legii.

(8)Consilierii locali care participa la sedintele de consiliu local organizate in timpul programului de lucru, se considera invoiti de drept, fara a le fi afectat salariul si celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de munca.

Art. 36

Primarii si viceprimarii au dreptul la concedii de odihna, concedii medicale, concedii fara plata, precum si la concedii platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Art. 37

Durata concediului de odihna anual pentru persoanele prevazute la art. 37 este de 25 de zile lucratoare.

(1)Planificarea concediului de odihna al persoanelor prevazute la art. 37 se face de primarul subdiviziunii administrativ-teritoriale, in luna decembrie a anului premargator celui in care se efectueaza concediul, pe baza consultarii cu viceprimarii.

(2)Primarul si viceprimarul, respectiv viceprimarii aceleiasi subdiviziuni administrativ-teritoriale nu pot efectua concediul de odihna simultan.

(3)In situatia in care mandatul persoanelor prevazute la art. 37 incepe in timpul anului, durata concediului de odihna se stabileste proportional cu

timpul efectiv lucrat sau cu timpul care va fi lucrat in anul respectiv.

(5) Pentru perioada concediului de odihna, primarii si viceprimarii beneficiaza de o indemnizatie de concediu ce reprezinta media zilnica a indemnizatiei din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu de odihna. Media zilnica a indemnizatiei din luna/lunile in care este efectuat concediul se calculeaza prin impartirea indemnizatiei aferente lunii/lunilor in care este efectuat concediul la numarul de zile lucratoare din luna/lunile respectiva/respective.

(6) Primarii si viceprimarii efectueaza concediul de odihna in fiecare an.

(7) Concediul de odihna al persoanelor prevazute la art. 37 poate fi intrerupt in mod exceptional daca interesele colectivitatii locale impun prezenta acestora in subdiviziunea administrative - teritoriala. In asemenea situatii, inlocuitorul desemnat il instiinteaza de indata pe primar, iar concediul de odihna al acestuia se intrerupe. La incetarea cauzelor care au determinat intreruperea concediului de odihna, acesta este reluat, durata lui prelungindu-se cu perioada cat a fost intrerupt.

Art. 38

(1) In afara concediului de odihna, primarii si viceprimarii au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum si la alte concedii, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Persoanele prevazute la art. 37 beneficiaza de concediu fara plata si concediu pentru formare profesionala, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Pentru evenimente familiale deosebite, persoanele prevazute la art. 37 au dreptul, in afara concediului anual de odihna, la zile de concediu platit dupa cum urmeaza:

- a) 5 zile pentru casatoria celui in cauza;
- b) 3 zile pentru nasterea sau casatoria unui copil;
- c) 3 zile in caz de deces al sotului/sotiei sau al unei rude sau afin de pana la gradul II inclusiv.

(4) Concediile fara plata sau pentru evenimente familiale deosebite, precum si durata acestora, in cazul viceprimarilor se aproba de catre primar.

Art 39

Alesii locali care folosesc autoturismul proprietate personala sau mijloacele de transport in comun pentru a se deplasa din localitatea in care domiciliaza in localitatea in care se desfasoara sedinta consiliului local, a consiliului judetean sau a comisiilor de specialitate primesc contravaloarea transportului.

Art 40

(1) Alesii locali au dreptul la pregătire, formare și perfecționare profesională.

(2) Alesii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate în condițiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare, masă, a indemnizațiilor de delegare sau deplasare, după caz, în condițiile legii.

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru programele de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alți furnizori de formare și perfecționare profesională în decursul mandatului, cheltuielile prevăzute la alin. (2) destinate aleșilor locali, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

Art 41

(1) Dreptul aleșilor locali de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngredit.

(2) Autoritățile administrate publice centrale și locale, instituțiile, serviciile publice, precum și persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleșilor locali, potrivit competențelor ce le revin, asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes local.

Art 42

Alesii locali se pot asocia liber în partide politice și în alte forme de asociere, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 2-a

Obligațiile aleșilor locali

Art.43

(1) Aleșii locali sunt obligați să respecte Constituția și legile țării, precum și să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

(2) Consilierii locali sunt obligați să respecte regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Art.44

Consilierii locali precum si viceprimarii nu pot lipsi de la lucrarile consiliului local sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, cu exceptia situatiilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare.

Art.45

Consilierii locali aflati in serviciul colectivitatii locale, precum si primarii in calitatea lor de reprezentanti legali ai subunitatilor administrativ-teritoriale, au indatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea competentelor autoritajilor administratiei publice locale din care fac parte sau pe care le reprezinta, dupa caz, cu buna-credinta si fidelitate fata de tara si de colectivitatea care i-a ales.

Art.46

Alesii locali sunt obligati la probitate si discretie profesională.

Art.47

(1) In exercitarea mandatului, aleşii locali sunt obligati sa dea dovada de cinste si corectitudine; este interzis alesului local sa ceara, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

(2) Alesii locali nu pot face uz si nu se pot prevala de aceasta calitate in exercitarea unei activitati de interes personal.

Art.48

(1) Alesii locali sunt obligati ca, in exercitarea mandatului, sa organizeze periodic, cel putin o data pe trimestru, intalniri cu cetatenii, sa acorde audiente si sa prezinte in consiliul local, o informare privind problemele ridicate la intalnirea cu cetatenii.

(2) Fiecare consilier local precum si viceprimarii sunt obligati sa prezinte un raport anual de activitate, care este facut public prin grija secretarului general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Fiecare primar prezinta anual, in fata autoritatii deliberative, un raport privind starea economica, sociala si de mediu a subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(4) In urma efectuarii unor deplasari in strainatate pentru exercitarea unor atributii stabilite prin lege, alesii locali sunt obligati sa prezinte la prima sedinta ordinara a autoritatii deliberative o informare privind deplasările efectuate. Termenul maxim de prezentare a informarii este de 45 de zile de la data incheierii deplasarii.

(5) In cazul nerespectarii prevederilor alin. (4), alesii locali suporta cheltuielile deplasarii.

CAPITOLUL VI

Raspunderi, abateri si sanctiuni

Art.49

Alesii locali raspund, dupa caz, administrate, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin, in conditiile legii si ale prezentului cod.

Art.50

(1) Consilierii locali raspund in nume propriu, pentru activitatea desfasurata in exercitarea mandatului, precum si solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte si pentru hotararile pe care le-au votat.

(2) In procesul-verbal al sedintei consiliului local se consemneaza rezultatul votului, iar, la cererea consilierului local se mentioneaza in mod expres votul acestuia.

Art.51

(1) Pentru incalcarea de catre consilierii locali a prevederilor Codului, a prevederilor legale referitoare la conflictul de interese si a prevederilor regulamentului de organizare si functionare a consiliului local, consiliul local poate aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

- a)avertismentul;
- b)chemarea la ordine;
- c)retragerea cuvântului;
- d)eliminarea din sala de sedinta;
- e)excluderea temporara de la lucrarile consiliului si ale comisiei de specialitate;
- f)diminuarea indemnizației lunare cu 10% pentru maximum 6 luni;
- g)retragerea indemnizației lunare pentru una sau doua luni.

(2)Sanctiunile prevazute la alin. (1) lit. a) -d) se aplica de catre președintele de sedinta, iar cele de la alin. (I) lit. e) -g) de catre consiliul local prin hotarare.

(3)Sanctiunile prevazute la alin. (1) lit. a) -e) sunt aplicabile si viceprimarilor.

(4)Pentru aplicareasanctiunilor prevazute la alin. (1) lit. e), cazul setransmite comisiei de specialitate care are in obiectul de activitate si aspectele juridice, aceasta prezentand un raport intocmit pe baza cercetarilor efectuate, inclusiv a explicatiilor furnizate de eel in cauza.

Art. 52

La prima abatere, presedintele de sedinta atrage atentia consilierului local in culpa si il invita sa respecte regulamentul.

Art.53

(1)Consilierii locali care nesocotesc avertismentul si invitajia presedintelui de sedinja si continua sa se abata de la regulament, precum si cei care incalca in mod grav, chiar pentru prima data, dispozitiile regulamentului sunt chemati la ordine.

(2)Chemarea la ordine se inscrie in procesul-verbal de sedinta

(3)Inainte de a fi chemat la ordine, consilierul local este invitat de catre presedintele de sedinta sa isi retraga sau sa explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul si care ar atrage aplicarea sancțiunii.

(4)Daca expresia intrebuintata a fost retrasa ori daca explicable date sunt apreciate de presedintele de sedinta ca satisfacatoare, sanctiunea nu se mai aplica.

Art.54

În cazul în care, după chemarea la ordine, un consilier local continuă să se abată de la regulament, președintele de ședință îi va retrage cuvântul, acesta nemaiputând lua cuvântul pe perioada desfășurării ședinței consiliului. În situația în care un consilier persistă să se abată de la regulament, președintele de ședință îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absență nemotivată de la ședință.

Art.55

(1) În cazul unor abateri grave, săvârșite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul local poate aplica sancțiunea excluderii temporare a consilierului local de la lucrările consiliului local și ale comisiilor de specialitate.

(2) Gravitatea abaterii este stabilită de comisia de specialitate care are în obiectul de activitate aspecte juridice, în cel mult 10 zile de la sesizare.

(3) Excluderea temporară de la lucrările consiliului local și ale comisiilor de specialitate nu poate depăși două ședințe consecutive.

(4) Excluderea de la lucrările consiliului local și ale comisiilor de specialitate are drept consecință neacordarea indemnizației lunare.

(5) În caz de opunere, interzicerea participării la ședințe se execută cu ajutorul personalului care asigură ordinea publică locală.

Art.56

(1) Sancțiunile prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. e) și f) din prezentul Regulament se aplică prin hotărâre adoptată de consiliul local cu majoritatea absolută.

(2) Pe perioada aplicării sancțiunilor prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. e) și f) din prezentul Regulament, consilierii locali în cauză nu vor fi socotiți la cvorumul pentru ședință.

(3) Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca și președintele de ședință. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. a) -d) din prezentul Regulament.

(4) Sancțiunile prevăzute la art. 52 alin. (1) din prezentul Regulament se pot aplica în mod corespunzător și viceprimarilor pentru abaterile săvârșite în calitate lor de consilier local.

Art.57

(1) Pentru abateri grave și/sau repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a)mustrare;
- b)avertisment;
- c)diminuarea indemnizatiei cu 5 - 10% timp de 1 - 3 luni;
- d)eliberarea din functie.

(2)Sancjiunile prevazute la alin. (1) lit. a) -c) se aplica, prin hotarare a consiliului local la propunerea motivata a primarului. Motivele care justifica propunerea de sanctionare sunt aduse la cunostinta consilierilor locali cu eel putin 5 zile inaintea sedinjei.

(3)In cazul sanctiunilor prevazute la alin. (1), hotararea se adopta prin vot secret cu majoritatea calificata de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), aplicarea sanctiunii prevazute la alin. (1) lit. d) se face cu respectarea prevederilor art. 152 din Cod.

(5)Impotriva sanctiunilor prevazute la alin. (1) iit. c) si d) persoana in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ competente. Procedura prealabila nu este obligatorie.

(6)Aplicarea sanctiunii prevazute la alin. (1) lit. d) nu are niciun efect asupra mandatului de consilier local, al viceprimarului.

Art.58

(1)Primarul respectiv presedintele de sedinta al consiliului local, prin semnare, investeste cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate in exercitarea atributiilor care ii revin potrivit legii.

(2)Aprecierea necesitatii sj oportunitatea adoptarii si emiterii actelor administrative apartine exclusiv autontatilor deliberative, respectiv executive. Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea documentelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrative, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice.

(3)Acteie autontatilor administratiei publice locale angajeaza, in conditiile legii, raspunderea administrative, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu incalcarea prevederilor legale, fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.

(4)In cazul in care printr-un act administrativ al autontatilor

administratiei publice locale emis sau adoptat fara a fi fundamental contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalitatii s-au produs consecinte vatamatoare, este angajata raspunderea juridica a autoritatii executive sau autoritatii deliberative, dupa caz, in conditiile legii si ale prezentului cod.

(5) Functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, responsabili cu operatiunile prevazute la alin. (3) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora in conditiile art. 490, respectiv art. 553 din Cod.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplica si in cazul altor acte administrative sau asimilate acestora in conditiile legii emise, respectiv adoptate de autoritatile administratiei publice locale.

Art.59

(1) Constituie contraventii la dispozitiile prezentei sec|iuni, daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat să fie considerate, potrivit legii penale, infractiuni:

a) nepunerea in aplicare, cu rea-credinta, a hotararilor consiliului local de către primar;

b) neprezentarea, in termenul prevazut de legislatia care reglementeaza finantele publice locale, a proiectului bugetului subdiviziunii administrativ-teritoriale de catre primar, din culpa sa;

c) neprezentarea de catre alesii locali a rapoartelor prevazute de lege, din culpa lor;

d) neluarea masurilor necesare, stabilite de lege, de catre primar in calitatea acestuia de reprezentant al statului in subdiviziunea administrativ-teritoriala;

(2) Contravenjiile prevazute la alin. (1) se sanctioneaza cu amenda de la 1.000 lei la 5.000 lei.

(3) Constatarea contravențiilor, instituirea masurilor de remediere, urmarirea indeplinirii masurilor de remediere si aplicarea amenzilor se fac de catre prefect, în calitate sa de autoritate publica, reprezentant al Guvernului pe plan local, in condițiile legii.

(4) Dispozitiile prezentului articol se completeaza in mod corespunzator cu prevederile legislatiei privind regimul juridic al contravențiilor.

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art.60

(1) La şedinţele Consiliului Local al Comunei Țânțăreni pot participa reprezentantii mass-media. Acestia vor ocupa un loc in sala de şedinta in spatele locurilor ocupate de consilierii locali la indicatia presedintelui de şedinta.

(2)Declaratiile de presa sau interviurile consilierilor locali sau altor persoane vor avea loc exclusiv in afara salii de şedinta a Consiliului Local al Comunei Țânțăreni.

(3)Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale pregateste sedintele consiliului, asigura documentarea si informarea consilierilor, întocmirea si difuzarea catre aceştia a dosarelor de şedinta si a oricaror materiale, prin aparatul de specialitate al primarului.

(4)Aprobarea, modificarea sau abrogarea prezentului Regulament se face pe baza propunerilor consilierilor locali, prin hotărâre adoptată cu votul majorităţii absolute a consilierilor locali în funcţie.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,



CONTRASEMEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL UAT ȚÂNȚĂRENI



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



HOTĂRÂREA Nr. 126.
din 30.09.2019
privind aprobarea planului de măsuri pentru perioada sezonului
rece 2019 - 2020

Consiliul local al comunei Țânțăreni, județul Gorj întrunit în ședință
ordinară publică în data de 30.09.2019;

Având în vedere prevederile :

- art. 121 alin. 2 din Constituția României, republicată;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil;
- art. 22 din Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Ordinul ministerului transporturilor și infrastructurii nr. 68/2012 pentru aprobarea Procedurii privind gestionarea efectelor produse de fenomene meteorologice periculoase care pot afecta desfășurarea normală a traficului rutier și siguranța participanților pe drumurile publice;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență
nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art 1. Se aprobă planul de măsuri pentru perioada sezonului rece 2019
– 2020, prevăzut în anexa 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art 2. Se aprobă Comandamentul de iarnă, în următoarea componență:

1. Vasilescu Maria - primar
2. Ciutoreanu Robert-Marian - Viceprimar;
3. Ciobanu Cristian Stefanel - Secretar general;
4. Bărağan Leonard- S.V.S.U;

- 5.Șuiu Ionel - polițist local;
- 6.Păduraru Dănuț - polițist local;
- 7.Popa Constantin - Bulodoexcavatorist;
- 8.Marioara Eugen - Salariat;
- 9.Ghibusi Simona - Sef Contabil;
- 10.Turculetu Viorel - consilier local;
- 11.Linteși Dumitru - consilier local;
- 12.Pereteanu Ion - consilier local;
- 13.Tudor Marin - consilier local.

Art 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarari se înșărcinează
Comandamentul de iarna al comunei Țânțăreni.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Țânțăreni și persoanelor nominalizate la art.1.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
.....



LS,

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Țânțăreni,
Ciobanu Cristian Stefanel
.....

Prezenta hotarare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ , cu completările ulterioare;

Nr.total de consilieri =
Nr.total de consilieri prezenti =
Nr.total de consilieri absenti =

Voturi - pentru =
- impotriva =
- abtineri =

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMITETUL LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ AL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

PLAN DE MĂSURI
pentru perioada sezonului rece 2019-2020

I. OBIECTIVE

- Menținerea climatului de normalitate și asigurarea unor măsuri pentru realizarea prevenirii populației și limitarea urmărilor potențialelor fenomene negative ce se pot produce în sezonul de iarnă;
- Intensificarea în domeniul de competență a activităților specifice de prevenire și limitare a urmărilor evenimentelor cu consecințe negative specifice sezonului;
- Asigurarea măsurilor de supraveghere a riscurilor din zonele potențial a fi afectate de situații de urgență și fenomene specifice sezonului de iarnă;
- Asigurarea măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență în zonele și locațiile unde se vor desfășura manifestări sociale și culturale;
- Realizarea unui parteneriat real între serviciile publice descentralizate și deconcentrate, cu conducerile unor instituții și organizații neguvernamentale, în vederea cunoașterii situației operative, pentru rezolvarea în comun a tuturor problemelor ce pot leza interesele populației;
- Asigurarea unei capacități optime de acțiune și intervenție pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în situația producerii unor situațiilor de urgență generate de incendii, inundații, căderi masive de zăpadă, fenomene meteo - ger, polei etc., limitarea și înlăturarea efectelor acestora prin intervenții operative.
- Dinamizarea măsurilor de supraveghere a riscurilor din zona locațiilor publice unde va fi organizată sărbătorirea Crăciunului și a Revelionului pentru prevenirea și limitarea efectelor oricăror situații de urgență;

- Pentru prevenirea si inlaturarea efectelor produse de inzapeziri si polei pe drumurile comunale, in perioada de iarna 2019 - 2020, se stabilesc urmatoarele actiuni:

1. Sectoarele de drumuri comunale si satesti pe care se va actiona in iarna 2019 - 2020 pentru deszapeziri si combaterea poleiului se identifica cu rețeaua de drumuri comunale, satesti si strazi din intravilanul satelor conform domeniului public, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezentul Plan .

- Intervenția in situația de inzapezire si combatere a poleiului se va face pe nivele de viabilitate, asa cum sunt prevazute in anexa nr. 2 care face parte integranta din prezentul Plan.
- Pentru combaterea poleiului cu material antiderapant (nisip) se va asigura un volum total de 100 tone.
- La acțiunile de deszapezire si combatere a poleiului vor fi folosite utilaje si mijloace tehnice auto/hipo din dotarea proprie a Consiliului Local.
- Se va intocmi lista materialului necesar, conform anexei nr. 3 care face parte integranta din prezentul Plan.

II. ORGANIZAREA ACȚIUNILOR ȘI MĂSURILOR

În scopul realizării obiectivelor propuse, premergător, pe timpul și la încheierea sezonului de iarnă, se vor executa următoarele acțiuni și dispune următoarele măsuri specifice:

A. PREMERGĂTOR SEZONULUI DE IARNĂ

1. Analizarea în cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență a stadiului pregătirii pentru sezonul rece, la toate instituțiile publice locale, pe fiecare sat în parte, aparținător comunei.

Termen : 31.10.2019

Răspund: C.L.S.U.

2. Analizarea în cadrul ședințelor comitetelor locale pentru situații de urgență a zonelor preponderent dispuse înzăpezirilor, necesarul de materiale pentru intervenție, stocurilor de resurse pentru activitățile specifice de prevenire și limitare a urmărilor evenimentelor cu consecințe negative specifice sezonului rece. Elaborarea planurilor de acțiune și intervenție în situații de urgență specifice sezonului rece 2019-2020, cu capacitățile de resurse tehnice și umane avute la dispoziție și transmiterea acestora la I.S.U. Gorj.

Termen : 31.10.2019 și permanent

Răspund: C.L.S.U.

3. Verificarea sistemelor de înștiințare și pentru asigurarea alarmării în timp util a populației asupra eventualității producerii unor fenomene hidro-meteorologice periculoase, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în prognozele meteorologice transmise de instituțiile de specialitate.

Termen : permanent

Răspund: comitetele locale

4. Asigurarea prin grija Direcției de Sanatate Publică Gorj a aprovizionării dispensarului medical cu instrumente și medicamente necesare, evidența persoanelor cu afecțiuni grave sau cronice care necesită tratament ambulatoriu și organizarea efectuării acestuia.

Termen : *permanent*

Răspunde: *Medicii de familie și CLSU*

5. Identificarea a unor resurse tehnice, materiale și umane la nivelul persoanelor fizice, operatorilor economici și alte instituții de pe teritoriile administrative ale localităților a avute la dispoziție pentru asigurarea intervenției operative la dezăpeziri și alte situații de urgență.

Termen : *01.11.2019*

Răspund: *C.L.S.U.*

6. Organizarea aprovizionării cu combustibil solid a instituțiilor publice din localitate ce intră în administrarea primăriei

Termen: *permanent*

Răspunde: *C.L.S.U. și directorul Școlii Gheorghe Vasilescu*

7. Pregătirea populației în scopul participării active alături de forțele specializate la acțiunile întreprinse de autorități pentru normalizarea situației în cazul căderilor masive de precipitații sub formă de zăpadă prin înlăturarea nămeților în zonele limitrofe amplasării gospodăriilor individuale, inclusiv la operațiunile de deblocare a ulițelor, străzilor și altor elemente de infrastructură care asigura accesul spre comunități.

Termen: *permanent*

Răspund: *C.L.S.U. și S.V.S.U.*

8. Asigurarea cu material antiderapant necesar împrăștierii pe partea carosabilă a drumurilor în caz de nevoie

Termen: *31.10.2019 și permanent*

Răspund: *S.V.S.U. și C.L.S.U.*

9. Verificarea și asigurarea funcționării echipamentelor de comunicații și informatică pentru conducerea structurilor proprii, inclusiv a celor necesare cooperării cu celelalte organisme implicate în apărarea vieții, bunurilor și a mediului.

Termen : *permanent*

Răspund : *Instituții Publice, Operatori Economici, C.L.S.U.*

10. Asigurarea supravegherii cursurilor de apă și luarea măsurilor de deblocare a gheții și evitare a inundațiilor produse din cauza nerespectării regimului de exploatare a apelor (blocaje, deșeuri aruncate, inprovizații în albie, podețe și punți subdimensionate)

Termen: *permanent*

Răspund: *S.V.S.U. și C.L.S.U.*

11. Identificarea, luarea în evidență și sprijinirea în funcție de necesități și posibilități a persoanelor nevoiașe pentru asigurarea condițiilor minime de confort termic în scopul prevenirii deceselor datorate frigului.

Termen : *permanent*

Răspund: *C.L.S.U.*

12. Instruirea S.V.S.U. pentru situații de urgență în vederea pregătirii corespunzătoare a mijloacelor de intervenție, pentru perioada sezonului rece precum și asupra măsurilor specifice de comportament, protecție și prim ajutor pe timp de iarnă

Termen: *conform planificării*

Răspunde: *C.L.S.U. și S.V.S.U.*

13. Informarea și pregătirea populației privind măsurile ce trebuie respectate pentru prevenirea incendiilor, a altor situații de urgență ce pot

apare pe perioada de iarnă și prevenire a îmbolnăvirilor. Realizarea de materiale informative și transmiterea acestora spre luarea la cunoștință

Termen : *25.11.2019 și permanent*

Răspund : *S.V.S.U., Medicii de familie ., C.L.S.U.*

B. PE TIMPUL SEZONULUI DE IARNĂ

1. Adaptarea măsurilor din competența fiecărei structuri la specificul activităților din comună pentru sporirea siguranței și protecției populației

Termen: *permanent*

Răspunde: *C.L.S.U.*

2. Colaborarea și sprijinul reciproc între toți factorii responsabili din comună pentru executarea atribuțiilor specifice, realizându-se totodată un schimb permanent de date și informații cu privire la evoluția situației.

Termen: *permanent*

Răspund: *C.L.S.U. și S.V.S.U.*

3. Cunoașterea permanentă a practicabilității căilor de circulație pentru realizarea în condiții optime a intervenției în caz de urgențe conform planurilor operative de intervenție.

Termen : *permanent*

Răspund : *C.L.S.U. și S.V.S.U.*

4. Organizarea și desfășurarea de controale și acțiuni de prevenire pe toate satele componente aparținătoare în vederea depistării și înlăturării stărilor de pericol

Termen : *permanent*

Răspund: *S.V.S.U.*

5. Intensificarea recunoașterilor în perioada Crăciunului, a Anului Nou și a celorlalte sărbători legale, în scopul stabilirii măsurilor pentru prevenirea producerii evenimentelor care pot perturba starea de normalitate.

Termen: *15.12.2019– 08. 01.2020*

Răspund: *C.L.S.U.*

6. Controlul permanent și analiza periodică a modului în care se desfășoară activitățile planificate de C.L.S.U. și adaptarea planurilor de intervenție în funcție de situațiile apărute

Termen: *lunar*

Răspund: *C.L.S.U.*

7. Informarea operativă a Centrului Operațional Județean din cadrul ISU Gorj și a Comitetului Județean pentru Situații de Urgență despre pericolul ori producerea unor situații de urgență.

Termen: *permanent*

Răspund: *C.L.S.U.*

C. LA ÎNCHEIEREA SEZONULUI DE IARNĂ

1. Comitetul Local pentru Situații de Urgență al comunei Țânțăreni va analiza modul în care s-a desfășurat activitatea în perioada de referință și va înainta Secretariatului sinteza acțiunilor întreprinse, rezultatele obținute și

propunerile pentru eficientizarea acestui segment de activitate în perioada următoare

Termen : *martie 2020*

Răspund: *C.L.S.U.*

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Bărăgan Leonard



PLAN OPERATIV DE ACȚIUNE în iarna 2019 - 2020 pe drumurile comunale ale comunei Tântăreni

Anexa nr.1
la Planul de Masuri

Nr. crt.	Denumirea utilajelor si mijloacelor de transport, de insotire, proprii sau inchiriate, sectorul de drum pe care se actioneaza:	Numele si prenumele conducatorului auto/hipo a mecanicilor si insotitorilor , adresa si numarul de telefon	Puncte de informare, localitate, Consiliul Local, oficiu posta, orele de informare	Pozitia depozitelor de materiale antiderapante si antiaglomerante Cantitatea	Necesarul de carburanti si lubrifianti pentru toata perioada de iarna Benzina.../tone Motorina.../tone Ulei.../kg	Stoc tampon carburanti si lubrifianti pentru 14 zile Benzina.../tone Motorina.../tone
0	1	2	3	4	5	6

Comuna Tintareni cu o retea de DC=74km Mijloace proprii: Buldoexcavator cu lama Tractor cu MIG de imprastiat nisip Mijloace hipo- sate	Popa Constantin Tel:075404 4668 Negroiu Vergică Tel:076952 2968	Primăria Țântăreni Sat Țântăreni, str . Tudor Vladimirescu ,nr.123	Depozit nisip Comuna Tintareni 100 tone	1000 l motorina	1000 l motorina
---	--	--	---	--------------------	-----------------

LISTA Sectoarelor de drumuri comunale pe nivele de viabilitate in funcție de gradul de inzapezire, pe care se va acționa în iarna 2019 – 2020

Nr.crt.	Denumirea drumului	Localitate
1.	DC50, DC51, DC50B, DS17-34	Sat Florești, Arpadia
2.	DS1-14	
3.	DC50A	

LISTA necesarului de material antiderapant (nisip, zgura, sare) programat a se aproviziona in iarna 2019 - 2020
pentru intervenții pe drumurile comunale

Nr.	Specificatia	Total cantitate	Din care: (zgura,nisip,sare)
Crt.			
1	In gramezi (1-2 mc)	50	nisip



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'D' followed by a flourish.



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



HOTĂRÂREA Nr. 127
din 30.09.2019

pentru aprobarea executării unor lucrări pe domeniul public și privat al comunei Tântăreni pentru realizarea proiectelor Bransament la rețeaua de alimentare cu gaze naturale

Consiliul local al comunei Tântăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară publică în data de 30.09.2019;

Având în vedere:

- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei Tântăreni;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Tântăreni;
- prevederile art.21, alin.1 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr.41/2000 privind însușirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei Tântăreni, cu modificările și completările ulterioare atestat prin H.G. nr.973/2002 privind atestarea domeniului public al județului Gorj, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Gorj, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 68;
- prevederile Legii nr.50/1991, privind autorizarea lucrărilor, republicată;

Ținând cont de:

- prevederile H.G. nr.548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
- prevederile art.864 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.1, lit.,a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

PROPUNE:

Art.1. Se aprobă executarea unor lucrări pe domeniul public si privat al comunei Țânțăreni pentru realizarea proiectelor Branșament la rețeaua de alimentare cu energie electrică, prevăzute in anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Executantul împreuna cu beneficiarul lucrarii au obligatia de a respecta prevederile prezentei hotărâri si prevederile H.C.L. nr.1/31.01.2014 privind aprobarea Regulamentului pentru traversarea prin spargere a străzilor,trotuarelor si zonelor verzi din Comuna Țânțăreni.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se desemnează primarul comunei Țânțăreni și Compartimentul urbanism.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Țânțăreni și responsabilului cu urbanismul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Țânțăreni,
Ciobanu Cristian - Stefanel

.....

Prezenta hotarare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ , cu completările ulterioare;

Nr.total de consilieri	=.....	Voturi	- pentru	=.....
Nr.total de consilieri prezenti	=.....		- impotriva	=.....
Nr.total de consilieri absenti	=.....		- abtineri	=.....

ANEXA NR.1
LA H.C.L.NR. 127 / 30.09.2019

BRANSAMENTE LA RETEAUA DE ALIMENTARE CU GAZE NATURALE

Nr. crt.	NUME SI PRENUME BENEFICIAR	ADRESA BENEFICIAR
1.	NANU ION	SAT FLORESTI, STR. FLORESTI, NR.41
2.	BADEA IONEL PAUL	SAT FLORESTI, STR. BADOI VINERIAN, NR.134
3.	STOIAN IOANA	SAT FLORESTI, STR. CHICIORII, NR.36
4.	BADEA PAUL	SAT FLORESTI, STR. MIHAI EMINESCU, NR.22
5.	PERETEANU ANTONICA GABRIEL	SAT FLORESTI, STR. BADOI VINERIAN, NR.69
6.	PRECOP ANICA	SAT TANTARENI, STR. FANTANA MARE, NR.54
7.	ROSOIU ION	SAT FLORESTI, STR. MIHAI EMINESCU, 358
8.	TRUSCA DUMITRU	SAT FLORESTI, STR. MIHAI EMINESCU, NR.311
9.	GOGOASE MARIAN	SAT TANTARENI, STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR.204
10.	FLOREA PARASCHIVU	SAT FLORESTI, STR. MIHAI EMINESCU, NR.250

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

..... LS,



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul comunei Țânțăreni,
Ciobanu Cristian Stefanel

.....



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



HOTĂRÂREA Nr. 28
din 30.09.2019

pentru aprobarea executării unor lucrări pe domeniul public si privat al comunei Tântăreni pentru realizarea proiectelor Bransament la rețeaua de alimentare cu energie electrică

Consiliul local al comunei Tântăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară publică în data de 30.09.2019;

Având în vedere:

- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei Tântăreni;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Tântăreni;
- prevederile art.21, alin.1 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr.41/2000 privind însusirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei Tântăreni, cu modificările și completările ulterioare atestat prin H.G. nr.973/2002 privind atestarea domeniului public al județului Gorj, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Gorj, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 68;
- prevederile Legii nr.50/1991, privind autorizarea lucrărilor, republicata;

Ținând cont de:

- prevederile H.G. nr.548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
- prevederile art.864 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicata;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.1, lit.,a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă executarea unor lucrări pe domeniul public si privat al comunei Țânțăreni pentru realizarea proiectelor Branșament la rețeaua de alimentare cu energie electrică, prevăzute in anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Executantul împreuna cu beneficiarul lucrarii au obligatia de a respecta prevederile prezentei hotărâri si prevederile H.C.L. nr.1/31.01.2014 privind aprobarea Regulamentului pentru traversarea prin spargere a străzilor,trotuarelor si zonelor verzi din Comuna Țânțăreni.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se desemnează primarul comunei Țânțăreni și Compartimentul urbanism.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Țânțăreni și responsabilului cu urbanismul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Țânțăreni,
Ciobanu Cristian - Stefanel

Prezenta hotarare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ , cu completările ulterioare;

Nr.total de consilieri	=.....	Voturi	- pentru	=.....
Nr.total de consilieri prezenti	=.....		- impotriva	=.....
Nr.total de consilieri absenti	=.....		- abtineri	=.....

H.C.L. NR. 128 / 30.09.2019 ANEXA NR.1 LA

BRANSAMENTE LA RETEAUA DE ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICA

NR CRT	NUME SI PRENUME	ADRESA UNDE SE FACE BRANSAREA
1.	MARIN ECATERINA	COM. TANTARENI, SAT ȚÂNȚĂRENI, STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR.257
2	LINTESI MADALIN	COM. TANTARENI, STR. SEN. SÂRBU ADRIAN, NR.46
3	NEAGOIE GHEORGHE	COM. TANTARENI, SAT FLOREȘTI, STR. CHICIORII, NR.583

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

..... LS,.



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul General al UAT Țântăreni,
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. 129
din 30.09.2019

privind aprobarea întocmirii documentației în vederea realizării și amplasării grupului statuar "Ecaterina Teodoroiu" în parcul "Istoric Parc" din comuna Tântăreni, sat Tântăreni, județul Gorj.

Consiliul Local al comunei Tântăreni, județul Gorj întrunit în ședință ordinară publică din 30.09.2019;

Având în vedere :

- prevederile art.2 alin.(2) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
- prevederile Legii nr.120/2006 privind monumetele de for public;
- HG nr.973/2002, anexa 68, privind bunurile care aparțin domeniului public al comunei Tântăreni, județul Gorj, însoțit prin H.C.L. nr.41/30.10.2000;
- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art.25 alin.(1) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- referatul de aprobare al primarului comunei Tântăreni;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- avizul comisiilor de specialitate ale consiliului local Tântăreni;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.,c" și art. 196 alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

PROPUNE:

Art.1 Se aprobă întocmirea documentației în vederea realizării și amplasării grupului statuar "Ecaterina Teodoroiu" în parcul "Istoric Parc" din comuna Tântăreni, sat Tântăreni, județul Gorj.

Art.2 Se aprobă locația "Istoric Parc" pentru amplasarea grupului statuar "Ecaterina Teodoroiu", conform schiței anexate, parte integrantă din prezenta hotărâre, cu următoarele vecinătăți:

N - strada Gura Târgului;

S – DN 66 str.Tudor Vladimirescu ;

E – DN 66 str.Tudor Vladimirescu;
V - strada Gura Târgului .

Art.3 Primarul comunei Tântăreni prin Compartimentul Urbanism , vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Tântăreni și responsabilului cu urbanismul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

..... LS,



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Tântăreni,
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu completările ulterioare;

Nr.total de consilieri =.....
Nr.total de consilieri prezenti =.....
Nr.total de consilieri absenti =.....

Voturi

- pentru =.....
- impotriva =.....
- abtineri =.....

