



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



**HOTĂRÂREA NR. 42**  
DIN 28.02.2020

**Privind aprobarea Raportului de activitate pentru anul 2019 și a  
Planului anual de acțiune pentru anul 2020  
al Cantinei Sociale din comuna Țântăreni**

Consiliul Local al comunei Țântăreni, județul Gorj întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere :

- referatul de aprobare nr. 1075/11.02.2020 inițiat de primarul comunei Țântăreni;
- raportul de specialitate nr.1076/11.02.2020 întocmit de Compartimentul de Asistență Socială;
- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Țântăreni;

În conformitate cu :

- prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- prevederile art.61 din Legea Asistenței sociale nr. 292/2011;
- prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele sociale;

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

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

Art.1. Se aprobă Raportul de activitate desfășurată în anul 2019 și Planul anual de acțiune al Cantinei Sociale Țântăreni pentru anul 2020, conform Anexelor la prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește personalul de specialitate din cadrul Cantinei Sociale.

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 DE ȘEDINȚĂ,**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL**  
**COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....  
[Redacted Signature]

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea articolului 139, alin. 1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ

Nr.total de consilieri = 15  
Nr.total de consilieri prezenti = 13  
Nr.total de consilieri absenti = 2

voturi – pentru = 13  
– impotriva = —  
– abtineri = —

APROBAT PRIMAR,

## PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE 2020 CANTINA SOCIALĂ ȚÂNȚĂRENI

Serviciul social „Cantina socială” Țânțăreni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Serviciul social „Cantina socială”, este înființat și administrat de către Consiliul Local al comunei Țânțăreni, ca structură funcțională fără personalitate juridică, acreditat și licențiat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Scopul serviciului social „Cantina socială” este pregătirea și servirea a doua mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina în limita alocatiei de hrană prevăzute de reglementările legale, gratuit, persoanelor aflate în situații de risc socio-economic;

Elaborarea Planului are la baza principiile prevăzute în art. 5 din Legea nr. 292/2011 – asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare :

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt

respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căreia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **concurența și competitivitatea**, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

n) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

o) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- colaborarea Cantinei Sociale cu Compartimentul de asistență socială.

**Categoriile de persoane care** pot beneficia de serviciile cantinei, potrivit art. 2 din Legea nr. 208/1997:

- Copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

-Tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani;

-Persoanele care beneficiază de ajutor social sau alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură , luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

-Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri ;

-Invalizii și bolnavii cronici ;

-Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de 90 de zile pe an.

Categoriile de persoane enumerate mai sus, beneficiază în mod gratuit de serviciile prestate de Cantina de ajutor social, în cazul în care acestea nu au venituri sau veniturile nete ale acestora sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social

În cazurile de urgență, servirea mesei la Cantina de Ajutor Social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către primar.

În cursul anului 2019 s-au acordat prin Cantina Socială servicii gratuite unui număr de 20 copii lunar. Hrana acordată beneficiarilor de cantină socială este suportată de la bugetul local în cuantum de 12 lei/zi.

În vederea soluționării cererilor pentru acordarea dreptului de a servi masa la Cantina social, se va efectua ancheta socială la domiciliul solicitantului, pentru a constata dacă solicitantul/solicitanții se încadrează sau nu în prevederile legii.

Acordarea sau neacordarea dreptului de a servi masa la Cantina Socială, se stabilește prin dispoziția scrisă a primarului

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local Țânțăreni, cuprinde:

Capitolul I - Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale

Capitolul II - Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local;

Capitolul III - Programul de formare și îndrumare metodologica a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale.

Având în vedere: Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Țânțăreni Nr. 84/23.04.2014, pentru anul 2020, Cantina Socială din subordinea Primăriei Țânțăreni, își propune următoarele obiective operaționale:

## **PRINCIPALELE OBIECTIVE PENTRU ANUL 2020**

### **1. Informarea continuă a comunității, a potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite**

- Cantina va pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite.

- Cantina asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.

- Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor

social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.

## **2. Dezvoltarea serviciilor sociale**

- aplicarea corectă a metodologie de lucru potrivit Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, prin care furnizorii acorda servicii sociale numai dacă dețin certificat de acreditare și licența de funcționare,
- promovarea bunelor practici în domeniul asistenței sociale și contribuția la perfecționarea acestui domeniu, prin împărtășirea de modele de bună practică cu alți furnizori de servicii sociale,
- promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de către instituția noastră,
- îmbunătățirea calității serviciilor sociale acordate prin evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională a acestora,
- întocmirea unui plan de formare și perfecționare profesională în funcție de nevoile personalului, schimbările legislative și ținând cont de nevoile existente în comunitate,
- înaintarea de propuneri către instituțiile abilitate privind organizarea unor cursuri care să corespundă nevoilor stabilite în planul de formare și perfecționare,
- asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continuă a personalului,
- facilitarea accesului persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite la serviciile sociale,
- întărirea colaborării asistentului social cu beneficiarii,
- deschiderea unor puncte de lucru pentru servirea hranei care să vină în ajutorul beneficiarilor cu domiciliul în alte zone ale comunei,
- promovarea parteneriatelor cu organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul combaterii sărăciei,
- promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social prin organizarea unor întâlniri și dezbateri periodice între parteneri, beneficiari, reprezentanți ai instituției și alte persoane interesate,
- promovarea activităților de asistență socială în comunitate și implicarea acestora în problematica socială prin responsabilizarea comunității cu privire la problematica socială și conceperea unor programe în acest sens și implicarea comunității locale în susținerea și dezvoltarea activităților derulate,

- promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială prin implicarea partenerilor și a altor factori interesați din comunitate în activități de prevenție

- monitorizarea și evaluarea continuă a activității și a parteneriatelor.

### **3. Asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- Prepararea hranei se face în baza unui rețetar, astfel respectându-se o alimentație sănătoasă și echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii;

- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- Asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;

- Toate spațiile cantinei sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor.

- Respectarea normele legale de igienă privind prevenirea și combaterea infecțiilor, protejarea beneficiarilor contra riscului infecțiilor

- Efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cantina; participarea periodică a angajaților la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreți;

- Dotarea cu produse igienice (prosoape, detergenți, manusi de unica folosință, etc.) pentru personalul din cantina;

- Organizarea eficientă a personalului prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei pe baza de program.

### **4. Dezvoltarea resurselor umane din domeniul asistenței sociale și a persoanelor care se ocupă cu aprovizionarea, pregătirea și servirea hranei**

- Îmbunătățirea calității serviciilor sociale acordate prin evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională a acestuia;

- identificarea de programe de pregătire inițială și continuă și elaborarea curriculei de formare în funcție de abilitățile ce trebuie dezvoltate,

- actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de serviciile sociale,

- dezvoltarea continuă a cunoștințelor culinare și îmbunătățirea/obținerea de certificate care să ateste competențele angajaților.

### **5. Administrație și management**



Cantina sociala detine de un set de proceduri administrative și de management în concordanță cu misiunea sa.

Organizarea administrativă și managementul asigură funcționarea optimă a cantinei în beneficiul clienților astfel:

- Cantina Socială funcționează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale (Autorizație sanitară de funcționare, Autorizație ISU, Acreditare, Licențiere).

- Cantina Socială funcționează conform unui plan anual de acțiune, întocmit de coordonatorul serviciului social, pe baza prevederilor SMO prezente și a nevoilor beneficiarilor.

- Coordonatorul Cantinei Sociale realizează anual evaluarea organizării și funcționării centrului, precum și a calității serviciilor furnizate. Pe baza rezultatelor evaluării, coordonatorul, cu avizul furnizorului de servicii, ameliorează anual organizarea, funcționarea și serviciile oferite.

- Este întocmit un Regulament de ordine interioară sau norme interne de funcționare, care sunt aduse la cunoștința tuturor angajaților.

- Coordonatorul elaborează raportul anual de activitate și îl înaintează furnizorului de servicii.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul cantinei și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

#### 5. Dezvoltarea măsurilor administrative.

Se vor efectua demersuri la comisiile Consiliului Local pentru aprobarea

- înființării unei gospodării anexe, în vederea autofinanțării instituției și a îmbunătățirii hranei beneficiarilor. Instituția va căuta sponsori și de asemenea va accesa fonduri externe pentru amenajarea gospodăriei anexe.

- continua modernizare a dotărilor din bucătărie,

- creșterea numărului de beneficiari la capacitatea maximă.

## Capitolul I - Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale

### A. Serviciile sociale existente la nivel local

Nr. crt.	Cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Buzetele estimate pe surse de finanțare, pentru serviciile sociale existente:				
					Buget local	Buget județean	Buget de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse
1	8899CPDH-I	Cantina	30 locuri	70%	170000	-	-	-	-

		Sociala							
2	8899CZ-F-I	Centru de consiliere si sprijin pentru parinti si copii	10 locuri	100%	83000	-	-	-	-

## B. Servicii sociale propuse spre a fi înființate

Denumire serviciu social propus	Cod serviciu social	Categorie beneficiari	Capacitate necesară		Capacitate clădire/ spațiu necesar - mp -	Resurse umane necesare (personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal gospodărie, întreținere-reparații, deservire)	Bugetele estimate pe surse de finanțare, pentru serviciile sociale propuse pentru a fi înființate:					Justificare
			Nr. benef./zi	Nr. locuri (în paturi)			Buget local	Buget județean	Buget de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse	
Infiintare Centru de zi de tip after school		Copii din familii defavorizate	20	20								
Inființare și dotare Centru Comunitar de zi		Persoane defavorizate										

## CAPITOLUL II

### 1. Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local/județean în conformitate cu prevederile art. 6 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017.

I.Revizuirea/actualizarea informațiilor care se publică pe pagina proprie de internet/se afișează la sediul serviciului public de asistenta socială:

a) Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei Sociale

- se actualizează prin hotărâre a Consiliului local și se publică pe site-ul Primăriei Țânțăreni;
- b) Planul anual de acțiune al Cantinei Sociale privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
  - se aprobă prin hotărâre a consiliului local, se publică pe site-ul Primăriei Țânțăreni, se afișează la sediul Primăriei și se actualizează ori de câte ori apar modificări;
- c) Activitatea proprie și serviciile din cadrul Cantinei Sociale, respectiv formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat etc.
  - formulare, modele cereri se găsesc la sediul Cantinei Sociale,
  - condițiile de eligibilitate pentru fiecare serviciu solicitat sunt afișate la vizier,
  - se actualizează cel puțin lunar și se publică pe site-ul Primăriei Țânțăreni;
- d) Informații privind serviciile sociale acordate în cadrul Cantinei Sociale, acordate de furnizori publici ori privați:
  - serviciile sociale care funcționează: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior etc. - se actualizează trimestrial;
  - situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului se actualizează cel puțin anual;

**2. Activități de informare a publicului, altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv pe perioada realizării evaluării inițiate, a anchetelor sociale sau a activității de consiliere în cadrul centrelor de zi.**

Promovarea activității Cantinei Sociale în comunitate prin:

- Realizarea și distribuirea de materiale informative în comunitate privind serviciile sociale oferite, în funcție de specificul activităților derulate și nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari;
- prezentarea pe site-ul Primăriei a activităților desfășurate și a informațiilor relevante cu privire la modificările legislative apărute privind acordarea sociale;
- organizarea unor campanii de informare și sensibilizare a comunității organizate de Primărie sau în colaborare cu alte instituții publice de interes local cu privire la promovarea serviciilor sociale;

informarea comunitatii cu privire la cadrul legislativ general si specific ce reglementează activitatea, publicarea pe site-ul primăriei a modificărilor legislative apărute;

**3.**Campanii de promovare a serviciilor sociale ale Cantinei Sociale prin:  
- conceperea și implementarea unor campanii educative și de sporire a constientizării diversității, cu participarea diverselor categorii de grupuri marginalizate sau discriminate;  
- transmiterea unor mesaje de interes public prin presă.

**4.**Organizarea de întâlniri tripartite: furnizorii de servicii sociale, organizații de voluntariat, asociații ale persoanelor beneficiare etc.;  
Se vor organiza întâlniri cu ONG-urile și asociațiile active la nivelul localității.

**5.**Activități de informare și consiliere realizate prin serviciul de asistență comunitară, cum ar fi: constientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excludere socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, etc.

Se vor organiza activități de informare și consiliere realizate prin personalul din Asistența Medicală Comunitară, cum ar fi: constientizarea și sensibilizarea publicului privind riscul de excludere socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială;

Se vor găsi modalități legale de acordare a serviciilor și a beneficiilor sociale pentru diferite categorii de persoane: vârstnici, persoane cu handicap, persoane vulnerabile, de pe raza localității.

**6.**Mesaje de interes public transmise prin presă.  
În ziarul local se vor publica noutăți sau modificări legislative cu incidență în rândul cetățenilor, măsuri/actiuni derulate de autoritățile locale cu implicarea cetățenilor, etc.).

### **CAPITOLUL III**

#### **Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale**

1. Propuneri de activități de formare profesională continuă în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii/instruire etc.:

a) Cursuri de perfecționare

Sunt propuse cursuri de perfecționare pentru personalul de specialitate.

Personalul de specialitate	Nr. de persoane	Buget estimat
Asistent social	1	

Magaziner	1	
Bucătar	1	

- Cantina Socială utilizează personal calificat care răspunde nevoilor clienților și cerințelor prezentelor standarde minime obligatorii.
- Personalul recrutat și angajat este eficient în îndeplinirea misiunii serviciului social,
- Personalul este angajat conform statului de funcții și cerințelor postului,
- Conducerea Cantinei Sociale asigură angajaților cursuri de specializare sau de perfectionare în domeniul care asigura optimizarea activității centrului, asigurată din bugetul angajatorului..

## **2. Sesiuni de instruire pentru voluntari.**

În conformitate cu prevederile art. 9 din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare, organizația-gazdă oferă instruire inițială cu privire la:

- structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă;
- drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

Voluntarii beneficiază de un număr minim de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului și organizată de acesta și de formare continuă în domeniu. Centrul încurajează implicarea voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea și coordonează activitățile acestora.

	Nr. de persoane	Buget estimat
1	2	1700

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, cantina are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor cantinei se asigură din bugetul local.

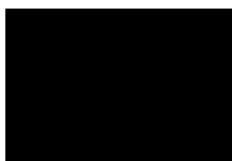
### **Monitorizarea Planului anual de acțiune**

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite în cadrul Planului anual de acțiune este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților întreprinse. Monitorizarea Planului anual de acțiune se va face urmărind obiectivele acestuia. Responsabili cu îndeplinirea obiectivelor stabilite în Planul anual de acțiune sunt autoritățile administrației publice locale și persoanele aflate în subordinea acestora, în funcție de atribuții.

Prezentul Plan de acțiune poate fi modificat și completat în concordanță cu strategiile existente și cu modificările legislative ulterioare. Acesta poate fi revizuit ori de câte ori va fi necesar și aprobat de către Consiliul Local al comunei Țânțăreni.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

.....



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL  
COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

**RAPORT DE ACTIVITATE  
CANTINA SOCIALĂ ȚÂNȚĂRENI  
PENTRU ANUL 2019**

Cantina Socială Țânțăreni este unitate publică de asistență socială fără personalitate juridică, care funcționează în structura Administrației Comunei Țânțăreni, cu sediul în Comuna Țânțăreni, Strada Stadionului nr.2, Județul Gorj, cod serviciu social 8899 CPDH-I, Licență de funcționare nr.0001743/28.02.2017, care prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

Cantina Socială funcționează în subordinea Consiliului Local al Primăriei Țânțăreni și își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social, coroborate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011.

Cantina Socială Țânțăreni își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Primăriei Țânțăreni și a prevederilor legale în vigoare.

Durata de funcționare a unității publice de asistență socială-Cantina Socială Țânțăreni este nelimitat.

În cadrul Cantinei Sociale lucrează 3 persoane: asistent social, bucătar, magaziner și un post vacant de îngrijitor.

Cantina Socială Țânțăreni prestează servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații economic - sociale deosebite prin pregătirea și servirea a doua mese zilnice în limita alocației de 12 lei /zi / persoană,

hrana distribuindu-se o dată pe zi, de luni până vineri, iar pentru sâmbăta și duminica se servește hrană rece.

Servirea hranei la Cantina Socială Țânțăreni, conform Legii 208/1997, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz .

Categoriile de persoane beneficiare sunt:

- copii în vârstă până la 18 ani, aflați în întreținerea familiilor care au un venit net mediu lunar sub nivelul venitului luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- pensionari și persoane care au împlinit vârsta de pensionare și sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsiți de venituri;
- invalizi și bolnavi cronici;
- persoane care beneficiază de ajutor social sau alte ajutoare bănești acordate conform legii și al căror venit este sub nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură;
- orice persoană care temporar nu realizează venituri.

Seleționarea beneficiarilor Cantinei de ajutor social se realizează pe bază de anchetă socială întocmită de personalul de specialitate iar acordarea sau neacordarea dreptului la serviciile cantinei se stabilește prin dispoziția primarului.

Pentru buna funcționare a activității cantinei, beneficiarii respectă programul stabilit pentru distribuirea hranei, păstrează curățenia în incinta cantinei și respectă măsurile de igienă, etc. Pentru sediul cantinei se execută periodic lucrări de amenajare, reparații și igienizare.

Ridicarea alimentelor se face de fiecare beneficiar conform listelor întocmite zilnic și cu respectarea programului de distribuire.



Pentru evidență, lunar se întocmește tabel cu beneficiarii care beneficiază de gratuitate, acestea fiind realizate în două exemplare: unul se predă compartimentului de asistență socială și unul la bucatar pentru distribuirea hranei.

În baza tabelelor lunare, întocmite de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Țânțăreni pentru perioada 01/01/2019 – 31/12/2019 numărul de asistați pe lună a fost următorul :

- 1)-luna ianuarie ----20-asistati /zi
- 2)-luna februarie ---20-asistati/zi
- 3)-luna martie -----20-asistati/zi
- 4)-luna aprilie -----20-asistati/zi
- 5)-luna mai -----20-asistati/zi
- 6)-luna iunie-----20-asistati/zi
- 7)-luna iulie-----20-asistati/zi
- 8)-luna august-----20-asistati/zi
- 9)-luna septembrie-20-asistati/zi
- 10)luna octombrie-20-asistati/zi
- 11)luna noiembrie-20-asistati/zi
- 12)luna decembrie-20-asistati/zi

În această perioadă au servit masa un număr de 20 de asistați zilnic care au îndeplinit condițiile de primire a hranei, menționăm că toate persoanele care au primit hrană pe perioada 01/01/2019-31/12/2019, au beneficiat de gratuitate.

Cu ocazia sărbătorilor de Paște, Crăciun și Revelion, Cantina Socială Țânțăreni a distribuit cozonaci, dulciuri și alte alimente tradiționale sărbătorilor, meniul fiind suplimentat în perioada sărbătorilor .

Pentru sâmbăta și duminica se distribuie hrană rece constând din: pâine, conserve, mezeluri, dulciuri și altele în limita alocației de 12 lei/zi/persoană, hrana distribuindu-se în ziua de vineri împreună cu hrana caldă din aceeași zi .

În fiecare zi de luni până vineri se pregătește hrană caldă în intervalul orar 08-11 având un spațiu de pregătire a hranei corespunzător, acest spațiu îndeplinind toate normele de igienă sanitar-veterinară executându-se în perioada 01/01/2019-31/12/2019, (două) deratizări, dezinsecții și dezinsecții care au fost executate și menționăm că nu au fost abateri de la igienă în decursul anului 2019.

Masa către beneficiari se distribuie într-un spațiu curat igienizat în fiecare zi în sala de mese, masa servindu-se începând de la ora 11 până la ora 14 .

În anul 2019 nu au fost probleme, toate controalele care au fost în această perioadă au evidențiat că hrana se pregătește în condiții sanitar – veterinar foarte bune iar spațiul corespunde normelor de acreditare a spațiilor pentru Cantina Socială .

În concluzie personalul Cantinei Sociale Țânțăreni a făcut tot posibilul pentru a se achita de sarcini și pentru a fi alături de cei aflați în situații sociale și economice deosebite.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

.....  
[REDACTED]



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL  
COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

[REDACTED]



**ROMÂNIA**  
**COMUNA ȚÂNȚĂRENI**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**CONSILIUL LOCAL**

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail:primariatintareni@yahoo.com



**HOTĂRÂREA NR. 43**  
**DIN 28.02.2020**

**Privind aprobarea Raportului de activitate pentru anul 2019 și a  
Planului anual de acțiune pentru anul 2020  
al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**

Consiliul Local al comunei Țântăreni, județul Gorj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere :

- referatul de aprobare nr.1302/19.02.2020 inițiată de primarul comunei Țântăreni;
- raportul de specialitate nr.1303/19.02.2020 întocmit de Compartimentul de Asistență Socială;

În conformitate cu :

- prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- prevederile Ordinului nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia sunt plecați la muncă în străinătate;
- prevederile H.G. nr. 683/2006 pentru completarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor romani care lucrează în străinătate, aprobate prin H.G. Nr. 384/2001;
- prevederile Ordinului nr.289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- art. 112 alin. (3 lit.b), art.118.art.119, art.120 lit.d, art.140 alin (2), Art.141 alin (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și

serviciile de care aceștia pot beneficia și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciile Publice de Asistență Socială și modelul standard al documentelor elaborate de către acestea;

- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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 Raportul de activitate pentru anul 2019 și **Planul anual de acțiune al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii pentru anul 2020**, conform Anexelor la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se imputernicește personalul de specialitate din cadrul Centrului de consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

**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 DE ȘEDINȚĂ,



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL**  
**COMUNEI ȚÂNȚĂRENI**  
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea articolului 139, alin. 1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ

Nr.total de consilieri = 15  
Nr.total de consilieri prezenti = 13  
Nr.total de consilieri absenti = 2

voturi – pentru = 13  
– impotriva = 1  
– abtineri = 1

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÂNȚĂRENI**

**APROBAT PRIMAR,**

la HCL Nr. 43 / 28.02.2020 **ANEXA 1**

## **PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE 2020 CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII "ORICE COPIL CONTEAZĂ"**

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale se elaborează de către autoritățile administrației publice locale, prin Compartimentul de Asistență Socială, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conform prevederilor Legii nr.292/2011, a Asistenței sociale.

Planul anual de acțiune al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din localitatea Țânțăreni, cuprinde măsuri specifice de îmbunătățire a sistemului de asistență socială, date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor sociale, programul de subvenționare, bugetul estimat și sursele de finanțare, propuneri elaborate de furnizorul de servicii sociale, reprezentând transfigurarea în obiective a tuturor factorilor analizați în procesul de realizare și dezvoltare a unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale.

Misiunea Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii este 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, pentru copii, cât și a activităților de sprijin, consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

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

Planul anual de acțiune este elaborat în conformitate cu Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului – privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe

perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi și este structurat pe următoarele arii de interes:

- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor,
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului,

- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial,

- sprijinirea și consilierea copiilor care se află în risc de separare de familie,
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Țânțăreni se adresează următoarelor categorii de beneficiari:

**1. Copiilor care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc,**

- copii cu ambii părinți plecați la muncă în străinătate,
- copii cu un singur părinte plecat la muncă în străinătate,
- copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an,

- copii cu părinte unic susținător,

- copii în risc de eșec/abandon școlar,

- copii proveniți din familii defavorizate, în risc de excluziune socială,

**2. Părinților/familiilor extinse/familiilor substitutive care:**

- necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,

- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate,

- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

**Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local Țânțăreni, cuprinde:**

1. **Capitolul I** - Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale

2. **Capitolul II** - Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local;

3. **Capitolul III** - Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale.

Având în vedere: **Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Țânțăreni Nr. 84/23.04.2014**, pentru anul 2020, Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din subordinea Primăriei Țânțăreni, își propune următoarele obiective operaționale:

**Obiectivele** Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii „Orice copil contează”:

**Obiectiv 1: Înființarea și dezvoltarea unui sistem realist și eficient de servicii sociale la nivelul localității, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile, creșterea calității vieții, tratament egal, nediscriminare și dreptul la o viață demnă pentru toți locuitorii comunei Țânțăreni.**

Eficientizarea activității în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, va fi realizată prin următoarele activități:

- Crearea unei baze de date privind copiii cu risc ridicat de separare de familie;
- Dezvoltarea de programe educaționale în centrul de zi în vederea integrării optime a copiilor;
- Stabilirea sarcinilor;
- Actualizarea fișelor de post ;
- Actualizarea procedurilor de lucru și revizuirea lor în funcție de modificările legislative;
- Aducerea la cunoștință și însușirea procedurilor de către persoanele cu atribuții în domeniu;
- Respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale furnizate;
- Licență de funcționare pentru toate serviciile sociale furnizate;
- Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de guvern și aplicarea legislației în vigoare;
- Îmbunătățirea comunicării privind disponibilitatea serviciilor, cu accent deosebit pe informarea celor mai vulnerabili beneficiari;

**Obiectivul 2: Creșterea gradului de prevenire a separării copilului de familia naturală sau extinsă, combaterea riscului de marginalizare socială a copiilor cu situație deosebită în familie prin următoarele acțiuni:**

- Întocmirea fișelor de risc, a fișelor de observație și a planurilor de servicii pentru minorii aflați în situație de dificultate;
- Oferirea de consiliere familiilor minorilor în vederea obținerii prestațiilor și beneficiilor sociale, conform legislației în vigoare prin implicarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Țânțăreni;
- Urmărirea evoluției dezvoltării copiilor și a modului în care părinții acestora își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile;
- Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată referitoare la situația minorilor;
- Implicarea asistentelor medicale comunitare în furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale;
- Colaborarea cu alte compartimente pentru îmbunătățirea situației minorilor în familie;
- Realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau în planul individualizat de protecție.

**Obiectivul 3: Promovarea participării copiilor la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.**

- implicarea copiilor în diverse activități sociale prin organizarea de vizite, excursii, tabere cu scopul socializării, vizitarea punctelor culturale și istorice ale comunei;

- Elaborarea planului educațional cu numeroase activități și situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care se planifică de către personalul de specialitate;

- Elaborarea și procurarea materialelor necesare educației non-formale și informale: soft educativ, casete video și audio, proiectoare, etc.;

- Desfașurarea unor activități recreative și de socializare;

- Organizarea unor activități de ecologizare a mediului înconjurător;

- Organizarea unor expoziții cu obiecte realizate de copiii beneficiari ai centrului;

- Susținerea unor programe pentru dezvoltarea relațiilor interumane între copiii din centru și ceilalți actori sociali din comunitate.

În urma activităților desfășurate se vor solicita atât părinților cât și copiilor opinii privind aceste activități, necesitatea și importanța lor.

#### **Obiectiv 4: Promovarea ctivității de informare și relații cu comunitatea**

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar.

- Informarea comunității despre existența și misiunea centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și se implică în sprijinirea activităților acestuia;

- Realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de informare în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;

- Implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Realizarea, cel puțin o dată pe an, a unei campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;

- Susținerea unor programe pentru dezvoltarea relațiilor interumane între copiii din centru și ceilalți actori sociali din comunitate.

În cadrul Centrului, intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate al persoanei.

#### **Obiectiv 5: Menținerea la capacitate maximă a numărului copiilor beneficiari de serviciile centrului prin următoarele acțiuni:**

- Realizarea demersurilor necesare pentru identificarea familiilor cu copii din comunitate care au nevoie de servicii sociale, prin eficientizarea colaborării cu școlile și cu alți actori sociali din comunitate;

- Monitorizarea individuală a activității copiilor beneficiari de servicii și stimularea familiilor acestora în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

#### **Obiectivul 6: Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social. Realizarea unor parteneriate public-public, public-privat cu alte autorități sau instituții publice, ONG-uri, centre sociale etc.**

- Realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate;

- Încheierea de convenții de parteneriat /colaborare;



- Organizarea de întâlniri între personalul centrului și cadrele didactice din cadrul instituțiilor școlare din comuna Țânțăreni în vederea intermedierei și susținerii relației copilului cu școala, cu familia și comunitatea;

**Obiectiv 7: Înființarea și implementarea unui sistem armonizat, integrat și performant de furnizare a tuturor categoriilor de servicii sociale la nivelul comunei Țânțăreni prin;**

- Evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională a acestora;

- Întocmirea unui plan de formare și perfecționare profesională în funcție de nevoile personalului, schimbările legislative și ținând cont de nevoile existente în comunitate;

- Asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continuă a personalului;

- Folosirea unor metodologii de lucru permanent adaptate nevoilor personalului și beneficiarilor;

- Susținerea beneficiarilor în desemnarea unor reprezentanți care să le promoveze interesele;

- Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens;

- Acordarea de servicii sociale flexibile, adaptate nevoilor beneficiarilor și în funcție de prioritățile identificate în urma evaluării și monitorizării;

- Promovarea activității instituției în comunitate prin intermediul unei politici eficiente de comunicare;

#### **Administrație și de management**

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii dispune de un set de proceduri administrative și de management în concordanță cu misiunea sa.

Organizarea administrativă și managementul asigură funcționarea optimă a centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în beneficiul clienților astfel:

- Centrul funcționează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale (Autorizație sanitară de funcționare, Autorizație ISU, Acreditare, Licențiere).

- Centrul funcționează conform unui plan anual de acțiune, întocmit de coordonatorul Centrului, pe baza prevederilor SMO prezente și a nevoilor beneficiarilor.

- Coordonatorul centrului realizează anual evaluarea organizării și funcționării centrului, precum și a calității serviciilor furnizate. Pe baza rezultatelor evaluării, coordonatorul, cu avizul furnizorului de servicii, ameliorează anual organizarea, funcționarea și serviciile oferite.

- Este întocmit un Regulament de ordine interioară sau norme interne de funcționare, care sunt aduse la cunoștința tuturor angajaților.

- Coordonatorul organizează reuniuni de lucru cu întreg personalul.

- Coordonatorul elaborează raportul anual de activitate și îl înaintează furnizorului de servicii.

### 1. **Capitolul I** - Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale

### A. Serviciile sociale existente la nivel local

Nr. crt.	Cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanțare, pentru serviciile sociale existente:				
					Buget local	Buget județean	Buget de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse
1	8899CZ-F-I	Cantina Sociala	30 locuri	70%	170000	-	-	-	-
2	8899CZ-F-I	Centru de consiliere si sprijin pentru parinti si copii	10 locuri	100%	83000	-	-	-	-

### B. Servicii sociale propuse spre a fi înființate

Denumire serviciu social propus	Cod serviciu social	Categorie beneficiari	Capacitate necesară		Capacitate clădire/ spațiu necesar - mp -	Resurse umane necesare (personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal gospodărie, întreținere-reparații, deservire)	Bugetele estimate pe surse de finanțare, pentru serviciile sociale propuse pentru a fi înființate:					Justificare
			Nr. benef./zi	Nr. locuri (în paturi)			Buget local	Buget județean	Buget de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse	
Infintare Centru de zi de tip after school		Copii din familii defavorizate	20	20								
Infintare și dotare Centru Comunitar de zi		Persoane defavorizate										

## CAPITOLUL II

**Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local/județean în conformitate cu prevederile art. 6 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017.**

**I.Revizuirea/actualizarea informațiilor care se publică pe pagina proprie de internet/se afișează la sediul serviciului public de asistența socială:**

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii:  
- se actualizează prin hotărâre a Consiliului local și se publică pe site-ul Primăriei Țânțăreni;
- b) Planul anual de acțiune al Centrului privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local:  
- se aprobă prin hotărâre a consiliului local, se publică pe site-ul Primăriei Țânțăreni, se afișează la sediul Primăriei și se actualizează ori de câte ori apar modificări;
- c) Activitatea proprie și serviciile din cadrul Centrului, respectiv formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate,  
- formulare, modele cereri se găsesc la sediul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii,  
- condițiile de eligibilitate pentru fiecare serviciu solicitat sunt afișate la vizier,  
- se actualizează cel puțin lunar și se publică pe site-ul Primăriei Țânțăreni ;
- d) Informații privind serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, acordate de furnizori publici ori privați:  
- serviciile sociale care funcționează: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior etc. - se actualizează trimestrial;  
- situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului se actualizează cel puțin anual;
- 2Activități de informare a publicului, altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv pe perioada realizării evaluării inițiate, a anchetelor sociale sau a activității de consiliere în cadrul centrelor de zi.
- Promovarea activității Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în comunitate prin:
- Realizarea și distribuirea de materiale informative în comunitate privind serviciile sociale oferite, în funcție de specificul activităților derulate și nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari;
  - prezentarea pe site-ul Primăriei a activităților desfășurate și a informațiilor relevante cu privire la modificările legislative apărute privind acordarea sociale;
  - informarea comunității cu privire la activitățile desfășurate în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, prin intermediul site-ului cât și prin realizarea și distribuirea de materiale informative în școli, cabinete medicale ale medicilor de familie, alte instituții și prin ziarul local Ediție specială de Țânțăreni;
  - organizarea unor campanii de informare și sensibilizare a comunității organizate de Primărie sau în colaborare cu alte instituții publice de interes local cu privire la promovarea serviciilor sociale;

- informarea comunitatii cu privire la cadrul legislativ general si specific ce reglementează activitatea, publicarea pe site-ul primăriei a modificărilor legislative apărute;

**3.**Campanii de promovare a serviciilor sociale ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii prin:

- conceperea si implementarea unor campanii educative și de sporire a constientizării diversității, cu participarea diverselor categorii de grupuri marginalizate sau discriminate;

- transmiterea unor mesaje de interes public prin presă.

**4.**Organizarea de întâlniri tripartite: furnizorii de servicii sociale, organizații de voluntariat, asociații ale persoanelor beneficiare etc.;

Se vor organiza întâlniri cu ONG-urile și asociațiile active la nivelul localității.

**5.**Activități de informare si consiliere realizate prin serviciul de asistență comunitară, cum ar fi: constientizare si sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale si promovarea masurilor de asistență socială , mediere socială, etc.

Se vor organiza activități de informare si consiliere realizate prin personalul din Asistența Medicală Comunitară, cum ar fi: constientizarea și sensibilizarea publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistentă socială, mediere socială;

Se vor gasi modalități legale de acordare a serviciilor și a beneficiilor sociale pentru diferite categorii de persoane: vârstnici, persoane cu handicap, persoane vulnerabile, de pe raza localității.

**6.**Mesaje de interes public transmise prin presă.

În ziarul local se vor publica noutăți sau modificări legislative cu incidență în rândul cetățenilor, măsuri/actiuni derulate de autoritatile locale cu implicarea cetatenilor, etc.).

### **CAPITOLUL III**

#### **Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale**

**1.** Propuneri de activități de formare profesională continua în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii/instruire etc.:

a) Cursuri de perfectionare

Sunt propuse cursuri de perfectionare pentru personalul de specialitate.

Personalul de specialitate	Nr. de persoane	Buget estimat
Asistent social	1	
Ingrijitor	1	

- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii utilizează personal calificat care răspunde nevoilor clienților și cerințelor prezentelor standarde minime obligatorii.

- Personalul recrutat și angajat este eficient în îndeplinirea misiunii centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.
- Personalul este angajat conform statului de funcții și cerințelor postului.
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii asigură angajaților formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.
- Personalul de specialitate al centrului, inclusiv coordonatorul, participă la cel puțin 42 de ore de formare continuă pe an (cursuri de specializare, de perfecționare, stagii profesionale, seminarii, conferințe ș.a.), în domenii care asigură optimizarea activității centrului, asigurată din bugetul angajatorului.
- La angajare, în lipsa unei pregătiri în domeniul managementului serviciilor sociale, coordonatorul centrului beneficiază de pregătire în acest domeniu; Anual, coordonatorul participă la cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii.

#### **Sesiuni de instruire pentru voluntari.**

În conformitate cu prevederile art. 9 din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare, organizația-gazdă oferă instruire inițială cu privire la:

- structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă;
- drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

Voluntarii beneficiază de un număr minim de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului și organizată de acesta și de formare continuă în domeniu.

Centrul încurajează implicarea voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea și coordonează activitățile acestor

	Nr. de persoane	Buget estimat
1	2	1700

#### **Supervizarea**

Personalul este eficient și asigură servicii de calitate pentru clienții centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

Coordonatorul Centrului are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor.

#### **Monitorizarea Planului anual de acțiune**

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite în cadrul Planului anual de acțiune este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților întreprinse. Monitorizarea Planului anual de acțiune se va face urmărind obiectivele acestuia. Responsabili cu îndeplinirea obiectivelor stabilite în Planul anual de acțiune sunt autoritățile administrației publice locale și persoanele aflate în subordinea acestora, în funcție de atribuții.

Pe parcursul procesului de monitorizare și evaluare se vor lua în considerare următorii indicatori:

- Scăderea numărului de copii aflați în situație de eșec/abandon școlar;
  - Scăderea numărului de copii aflați în situații de risc de separare de familia lor;
  - Scăderea numărului de copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și sunt lăsați fără supraveghere;
  - Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială;
  - Creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
  - Creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;
  - Îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
  - Sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin;
  - Reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;
  - Creșterea gradului de implicare a profesioniștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.
- Atingerea obiectivelor din Planul de acțiune privind măsurile de asistență socială se realizează conform bugetului de venituri și cheltuieli în care sunt cuprinse investițiile și sumele alocate pentru serviciile sociale pe anul 2020.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL**  
**COMUNEI TÂNTĂRENI**  
Ciobanu Cristian Ștefănel

.....

## RAPORT DE ACTIVITATE AL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII PE ANUL 2019

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii este un serviciu social fără personalitate juridică, care funcționează în structura Administrației Comunei Țânțăreni, cu sediul în Comuna Țânțăreni, strada Tudor Vladimirescu, nr. 116, Județul Gorj, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, Licență de funcționare nr.0001742/28.02.2017.

Misiunea centrului este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinți sau reprezentanți legali ai copiilor.

Serviciile oferite de centru se adresează familiilor cu copii, aflate în situație de risc social, dezorganizate, asistate social sau care beneficiază de o măsură de protecție specială, care din cauza condițiilor socio-economice precare, a lipsei de educație, a stării de sănătate nu le pot oferi acestora condițiile minime de subzistență, copiii fiind expuși abandonului familial și școlar.

- Serviciile pentru copil și familie oferite de centru sunt :
- consiliere și sprijin în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii, sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
  - activități educaționale- pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară;
  - activități de recreere și socializare;
  - activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
  - consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual și de grup;
  - consiliere și sprijin pentru părinți și copii;

Serviciile oferite de Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio – familial.

Prin intermediul Centrului de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii, copiii proveniți din familii cu probleme sociale, copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, sunt ajutați să facă față dificultăților școlare și greutăților pe care le întâmpină în fiecare zi, beneficiind de sprijin la teme cu ajutorul educatorului din cadrul centrului.

În același timp, copiii beneficiază de sprijinul psihologului, educatorului și asistentului social ori de câte ori au nevoie, primind îndrumările potrivite și fiind ajutați să depășească situațiile problemă cu care se confruntă .

Prin urmare, obiectivul principal al Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii este promovarea dreptului copilului de a crește în mediul său familial asigurându-i pe timpul zilei educație, consiliere și orientare școlară și profesională, recreere – socializare, educație pentru



sănătate și sprijinirea familiei de a-și exercita responsabilitățile parentale, prevenirea abandonului familial și școlar.

Activitatea Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii s-a desfășurat cu copii de vârstă preșcolară și școlară.

Capacitatea centrului este de : 10 de locuri

Admiterea în centru se realizează pe bază de dosar.

Fiecărui copil admis fiindu-i întocmit un plan de servicii și un program personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile sale, pe o perioadă de 3 luni. În această perioadă este monitorizată evoluția copilului pe plan social, psihologic și educațional (conduită socială, relații în familie, rezultate școlare, etc).

În anul 2019 au avut loc :

- 40 admiteri- cazuri noi – copii de vârstă școlară și preșcolară
- 40 ieșiri – încetări de contracte școlari și preșcolari.

Astfel, în decursul anului 2019, de serviciile centrului au beneficiat un număr de 40 de copii de vârstă școlară și preșcolară.

În anul 2019 s-au realizat:

- 40 anchete sociale realizate la cazurile noi, la admiterea în centru,
- 40 contracte încheiate între - Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii și părinte/reprezentantul legal al copilului, prin care acesta beneficiază de serviciile oferite de centru, la cazurile noi admise în centru,
- 40 planuri de servicii pentru copiii noi admiși în centru ,
- 40 programe personalizate de intervenție, prin stabilirea unor obiective, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile fiecărui copil în parte, menite a fi îndeplinite.
- 120 rapoarte de monitorizare

Planurile de servicii, programe personalizate de consiliere se realizează în cadrul echipei multidisciplinare alcătuite din personalul de specialitate cu atribuții în educație, asistență socială, consiliere psihologică, în funcție de nevoile și particularitățile copilului, fiind stabilite obiective menite a fi îndeplinite pentru fiecare copil în parte.

Activitatea de consiliere și intervenție psihologică :

În anul 2019, activitatea de consiliere psihologică a vizat un număr de :

- 120 ședințe de consiliere la copii de vârstă școlară și preșcolară, obiectivul central fiind dezvoltarea personală, cognitivă și emoțională.

Activitatea de consiliere psihologică individuală a vizat dezvoltarea personală, cognitivă, emoțională, relaționarea interpersonală dar și intervenția în situații de criză apărute spontan atât la copii școlari și preșcolari.

Obiectivul ședințelor de consiliere a fost diminuarea/ eliminarea dificultăților de adaptare, a problemelor comportamentale și emoționale, precum și a dificultăților de învățare.

Pentru copiii de vârstă preșcolară, aceste activități s-au desfășurat prin joc, desen, povești raționale în scopul integrării sociale, dezvoltării relațiilor pozitive cu cei din jur și a diminuării tendințelor de agresivitate.

- 40 ședințe consiliere pentru părinți / reprezentanți legali ai copiilor

Activitatea de consiliere psihologică pentru părinți a vizat probleme de familie, suport emoțional, conștientizarea nevoilor copilului de a se dezvolta într-un mediu stabil din punct de vedere emoțional, îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor. Ședințele de consiliere au fost atât la cerere, ori de câte ori s-a considerat că este în beneficiul copilului și familiei sale, cât și structurate pe mai multe întâlniri.

Evaluările psihologice au vizat principalele arii de dezvoltare cu importanță majoră în predicția reușitei școlare, respectiv competențe sociale, cognitive, emoționale, motrice, de autonomie personală, temperamentul /personalitatea, etc. Pentru copiii de vârstă școlară activitatea de evaluare a avut la baza probe specifice (chestionare, scale, observația ) iar pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară mică - jocul, desenul, fișe de lucru și observația directă.

Activități zilnice desfășurate cu copiii pe parcursul anului 2019:

- copiii au beneficiat de programul de activități desfășurate la grupă, în cadrul centrului, acestea constând în :
- activități de integrare (discuții, jocuri de grup, interacțiune socială)
- activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și autonomie personală (comportamentul în societate, independentă la luarea mesei, igiena corporală, etc.)
- activități de igienă corporală ( folosirea corectă a săpunului, a periei de dinți,etc.).
- activități recreative (audiții muzicale, jocuri, concursuri etc.)
- meditații
- sprijin în realizarea temelor
- suport în procesul de învățare
- activități recreative și de socializare ( jocuri, concursuri, ieșiri etc.)
- activități gospodărești (ordine în săli, grădinărit etc.)

Activitățile desfășurate cu copiii în perioada de vacanță:

- jocuri și concursuri
- jocuri sportive în curtea centrului

- jocuri de interior
- activități de creație (desen, pictură, împletituri, obiecte decorative)
- ieșiri în parc

Monitorizarea situației școlare – s-a desfășurat prin stabilirea unei relații active de colaborare cu unitățile de învățământ, în scopul :

- prevenirii abandonului școlar
- diminuării absenteismului școlar
- îmbunătățirii rezultatelor obținute
- integrării sociale optime.

În anul 2019 Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii a colaborat activ cu părinții, în scopul discutării situației școlare a copiilor, a situației lor socio-familiale sau a altor dificultăți cu care aceștia se confruntă, venind astfel în sprijinul acestora atât la nivel informațional, în funcție de nevoie, cât și prin activitatea de consiliere psihologică.

În decursul anului 2019, s-au desfășurat diferite activități specifice prin intermediul cărora li s-a subliniat copiilor din Centrul de consiliere semnificația zilelor la a căror sărbătorire au luat parte, în cadrul centrului:

- Ziua de 1 Martie - cu acest prilej, copiii de la Centrul de consiliere s-au transformat în vestitori ai primăverii. Astfel, sub îndrumarea educatorului de la centru, copiii au confecționat măștișoare pe care le-au oferit celor dragi.
- Ziua de 8 Martie – în cadrul centrului s-a organizat un program artistic dedicat mamelor, susținut de copiii din cadrul Centrului de Consiliere.
- Sărbători Pașcale - acțiune unde copiii din cadrul Centrului, alături de educator au încondeiat ouă.

- Zilele de naștere - copiii care frecventează Centrul de Consiliere s-au bucurat alături de personalul instituției, de sărbătorirea zilei lor de naștere prin desfășurarea unor activități de joc și dans în cadrul centrului. Momentul magic al zilei și mult așteptat de către toți copiii din centru, a constat în apariția unui tort festiv. Copiilor li s-a cântat La Mulți Ani, au servit tort și suc natural, bucurându-se de o atmosferă de sărbătoare și voie bună.

- Sărbătoarea de Crăciun – copiii au susținut un program artistic în cadrul centrului, constând în poezii și colinde, aceștia bucurându-se de magia sărbătorilor de iarnă și de venirea lui Moș Crăciun.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

.....



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL  
COMUNEI ȚÂNTĂRENI  
Ciobanu Cristian Ștefănel**

.....





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



HOTĂRÂREA Nr. 54  
din 28.02.2020

privind aprobarea rețelei unităților de învățământ preuniversitar  
de stat și particular de pe raza comunei Țântăreni care va funcționa  
în anul școlar 2020 - 2021

Consiliul local al comunei Țântăreni, județul Gorj întrunit în ședință  
ordinară publică în data de 28.02.2020;

Având în vedere:

- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei Țântăreni;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- adresa nr.22134/22.10.2019 înaintată de Inspectoratul Școlar Județean Gorj și înregistrată la Primăria Țântăreni sub nr.8651/25.10.2019;
- adresa nr.1868/28.10.2019 înaintată de Școala Gimnazială „Gheorghe Vasilescu” comuna Țântăreni, județul Gorj și înregistrat la Primăria Țântăreni sub nr.8855/04.11.2019;
- adresa nr.25580 din 18.02.2020 înaintată de Inspectoratul Școlar Județean Gorj și înregistrată la Primăria Comunei Țântăreni sub nr.1312 din 19.02.2020;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Țântăreni;

Ținând cont de:

- prevederile art.19, alin.(4), art.61, alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr.5090/30.08.2019 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar;
- prevederile art.129, alin.(2), lit.„d” și ale alin.(7), lit.„a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art.129, art.139 alin.1 și art. 196 alin. 1 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă rețeaua unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular de pe raza comunei Țânțăreni care vor funcționa în anul școlar 2020 - 2021 conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Țânțăreni.

**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 a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primarului comunei Țânțăreni și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

.....



LS,

**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 a Guvernului nr.57/2019

Nr total consilier = 15

Nr total consilieri prezenți = 13

Nr total consilieri absenți = 2

Voturi - pentru = 13

- împotriva = -

- abțineri = -

ROMANIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA ȚÎNȚĂRENI

ANEXA 1  
LA H.C.L. nr. 44 / 28.02.2020

### REȚEAUA ȘCOLARĂ

a unităților de învățământ preuniversitar se stat și particular din comuna  
Țîntăreni pentru anul școlar 2020 - 2021

Nr. crt.	Denumirea unităților de învățământ cu personalitate juridică (arondată) - adresă / Nivelul de învățământ	Observații
1.	<b>Școala Gimnazială „Gheorghe Vasilescu” Țîntăreni, județul Gorj - unitate cu personalitate juridică - PJ Sat Țîntăreni, comuna Țîntăreni (PRI/GIM)</b>	
1.1.	Școala Gimnazială „Maria Constantin”, Florești, comuna Țîntăreni, județul Gorj - AR Sat Florești, comuna Țîntăreni <b>PRI/GIM</b>	
1.2.	Școala Primară – AR Sat Chiciora, comuna Țîntăreni <b>PRI</b>	
1.3.	Grădinița cu Program Normal Nr.1 – AR Sat Florești, comuna Țîntăreni <b>PRE</b>	
1.4.	Grădinița cu Program Normal Nr.2 – AR Sat Florești, comuna Țîntăreni <b>PRE</b>	
1.5.	Grădinița cu Program Normal – AR Sat Chiciora, comuna Țîntăreni <b>PRE</b>	
1.6.	Grădinița cu Program Normal – AR Sat Țîntăreni, comuna Țîntăreni <b>PRE</b>	

PREȘEDINTE DE SEDINTA,  
..... LS,



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

.....





ROMÂNIA  
Comuna Țânțăreni  
Județul Gorj

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)

HOTĂRÂREA NR. 45  
28.02.2020

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Țânțăreni și al serviciilor publice subordonate

Consiliul Local al comunei Țânțăreni, județul Gorj, întrunit în ședința ordinară din data de 28.02.2020;

Având în vedere:

-referatul de aprobare al Primarului comunei Țânțăreni nr.1383/21.02.2020;

-raportul de specialitate al Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice nr. 1383 /21.02.2020,

-Hotărârea Consiliului local al comunei Țânțăreni nr. 121/30.09.2019 privind reactualizarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Țânțăreni ;  
Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Țânțăreni;

- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului 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;

-avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

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

## HOTĂRĂSTE:

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Țânțăreni și al serviciilor publice subordonate .

(2) Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Țânțăreni aprobat prin HCL nr. 121 /30.09.2019 cu servicii și compartimente 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 a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,Primarului comunei Țânțăreni și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni.

PREȘEDINTE SĂDINTĂ,



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

..... [Redacted Signature] .....

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

Nr total consilier = 15

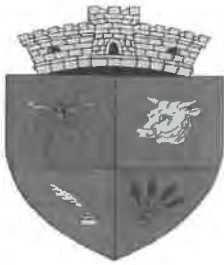
Nr total consilieri prezenți= 13

Nr total consilieri absenți= 2

Voturi -pentru= 13

- împotrivă = -

- abțineri = -



Anexa la HCL nr. 45/28.02.2020

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



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE

SI FUNCTIONARE

AL APARATULUI DE

SPECIALITATE

AL PRIMARULUI

COMUNEI TÂNTĂRENI, SI AL SERVICIILOR PUBLICE SUBORDONATE

ANUL 2020

## CUPRINS:

### **Capitolul 1 . Dispozitii generale**

### **Capitolul 2. Atribuțiile Primarului, Viceprimarului și Secretarului**

2.1 Atribuțiile Primarului comunei Țânțăreni

2.2 Atribuțiile Viceprimarului comunei Țânțăreni

2.3 Atribuțiile Secretarului general comunei Țânțăreni

2.4 Administrator public

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

3.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

3.1.1. Cabinetul Primarului-Consilier Personal

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

3.1.2.1 Atribuții Buget -Contabilitate

3.1.2.2 Atribuții casier

3.1.2.3 Atribuții impozite și taxe

3.1.2.4 Atribuții urmărire, încasare și executare silită

3.1.2.5 Atribuții organizarea muncii cu privire la activitatea personalului

3.1.2.6 Atribuții privind activitatea de consilieră etică

3.1.2.7 Atribuții privind Sistemul de control intern managerial

3.1.2.8 Atribuții în domeniul managementului riscurilor

3.1.2.9 Atribuții salarizare

3.1.2.10 Atribuții Achiziții publice

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

#### **3.1.4. Compartimentul Implementare Proiecte**

#### **3.1.5 Compartiment Audit public intern**

#### **3.1.6. Serviciul Public Poliția Locala**

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

3.1.6.2 Atribuții Compartiment Circulația pe drumurile publice

3.1.6.3 Atribuții Compartiment Protecția mediului

3.1.6.4 Atribuții Compartiment evidența persoanelor

3.1.6.5 Atribuții Compartiment Disciplina în construcții și afișajul stradal

3.1.6.6 Atribuții Compartiment Activitatea comercială

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

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

### **3.1.8 Compartimentul**

#### **învățământ, cultură, tineret, culte și sport**

### **3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a viceprimarului**

#### **3.2.3 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 gunoier de grajd
- 3.2.3.5 Atribuții gestionare câini fără stăpân
- 3.2.3.6 Atribuții prestări servicii

Compartiment protecția mediului

### **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**

#### **3.3.3 Compartimentul asistență socială**

#### **3.3.4 Serviciul asistență socială**

- 3.3.4.1 Cantina socială
- 3.3.4.2 Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți
- 3.3.4.3 Compartimentul asistență medicală comunitară
- 3.3.4.4 Asistenți personali
- 3.3.4.5

#### **3.3.5 Compartimentul relații publice, registratură, protecția muncii și arhivă**

Atribuții S.S.M, Atribuții registratură, Atribuții relații publice, Atribuții arhivă

### **4. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor este subordonat Consiliului Local Țânțăreni.**

#### **Serviciul situații de urgență**

##### **Atribuții**

### **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 si proceduri de lucru generale**

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

5.2.Procedura urmării 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 hotarare 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 legatura cu alte institutii sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

(5) În funcție de specificul activității fiecaruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotarari și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, în cazul hotararilor 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, ordonante, hotarari de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatura de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

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

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



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

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

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

(4) Activitățile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din comuna, urmarind in principal : asigurarea calitatii vietii in cadrul colectivitatii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc), satisfacerea unor cerinte, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradala si recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar –edilitar, solutionarea petitiilor si sesizarilor, etc).

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

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

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

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

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

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

1.1. Consilier personal

1.2. Administrator public;

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

1.4. Compartiment de Dezvoltare Zonala si strategica, prognoza Fonduri externe;

1.5. Compartiment Implementare proiecte ;

1.6. Compartiment Audit public intern

1.7. Serviciul public, Poliția Locală;

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

**II Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele compartimente:**

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

**III Secretarul, care are în subordinea directă următoarele compartimente :**

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

**IV Consiliul local are în subordine**

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

( 3) 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:

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

În temeiul lit. a), primarul:

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unitatii administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) 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

obligatiile 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, desfașurarea 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 gospodăria 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 Atribuțiile 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 stampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ;
- o)** informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- p)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- r)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- s)** respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind 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.
- întocmește 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 Tântăreni**

#### **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



durata mandatului primarului.

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

- preia apelurile telefonice, transmite întocmai mesajele recepționate și asigură formarea legăturilor telefonice solicitate;
- asigură accesul în biroul demnitarului conform programului și dispozițiilor acestuia;
- asigură toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- organizează acțiunile de reprezentare a instituției primarului la ceremonii și solemnități;
- asigură reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
- asigură legăturile cu serviciile de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relația cu, Consiliul Local, Instituția Prefectului, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice, în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește documentele necesare pentru cheltuielile de protocol;
- realizează analize și pregătește rapoarte, informații 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 3.1.2.1 Atribuții 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 Primaria, cat si pentru unitatile subordonate;

-exercita controlul asupra documentelor de plati ale ordonatorului principal de credite si ale ordonatorilor tertari asigurand respectarea incadrarii acestora în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat;

- participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Tintareni precum si a anexelor prevazute de metodologia elaborata de Ministerul Finantelor Publice, sub coordonarea ordonatorului principal de credite.

- intocmeste lista de investitii, fisa obiectivului de investitii, detalierea bugetului pe activitati finantate de la bugetul local, finantate partial de la bugetul local, precum si pentru cele autofinantate;

- prezinta bugetul impreuna cu anexele la DGFP Gorj pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Targul Carbunesti.

- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante.

- intocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local.

- supune aprobarii Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar.

- intocmeste prognozele bugetare.

- realizeaza baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor.

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al Primariei, urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli.

- organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local

conform bugetului aprobat.

- centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal .

- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a 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 Tântăreni, 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 comunicari de deschidere de credite pe care le inainteaza la Trezorerie.
  - intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare, pentru furnizori, ordonantari de plata, propuneri si angajamente de plata.
  - intocmeste dispozitia bugetara de retragere si cea de repartizare, in situatia virarii intre unitatile subordonate si borderoul centralizator al acestor documente.
  - intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat.
  - tine evidenta si verifica creditele bugetare aprobate.
  - in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, fonduri speciale) pe care le supune avizarii DGFP si Controlului Financiar de Stat.
  - intocmeste si raspunde de evidenta contabila –sintetica si analitica a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, pentru activitatea extrabugetara, a fondurilor nerambursabile, a bonurilor valorice, raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile si in termenele stabilite de lege, intocmeste si raspunde de evidenta contabila –sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local , verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de conturi .
  - urmareste si evidentiaza in conturile contabile platile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfuri, materiale, lucrari si servicii, pe subdiviziuni ale executiei bugetare la partea de cheltuieli.
  - intocmeste si comunica la Trezorerie cererile de admitere la finantare a obiectivelor de investitii si celelalte anexe prevazute in metodologia elaborata de MFP.
  - intocmeste documentele justificative care se recomanda a insotii OPT ordonate la plata pentru investitii.
  - asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
  - lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor

cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.

- efectuarea operatiilor de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica;
- efectueaza punctajul evidentelor contabile privind veniturile din impozite si taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar –fiscal si de cate ori se impune.
- intocmeste dispozitii de plata catre casierje 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 patrimoniul a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite.

- tine permanent legatura cu DGFP si cu Trezoreria Targul Carbunesti in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Targul Carbunesti la partea de venituri si cheltuieli.

- intocmeste dispozitii de plata si incasare.

- verifica deconturile privind deplasările interne si externe ale salariatilor.

- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri .Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri.

- se ocupa de inregistrarea fondurilor, veniturilor, alte operatii economice.

- efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.

- intocmeste situatii de sinteza lunare, trimestriale si /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local, alte venituri si venituri cu destinatie speciala, precum si cu privire la cheltuielile bugetului local.

- participa la intocmirea darilor de seama , realizand Anexa 12 (contul de executie a bugetului local).

- . - efectueaza punctajul zilnic, periodic si lunar al incasarilor si platilor prin casa.

- realizeaza regularizarea diferentelor rezultate in urma punctajelor ori in urma

constatarilor proprii sau in urma constatarilor sefului ierarhic sau ale organelor de

control abilitate de lege;regularizarea se va efectua prin viramente interne intre

conturi sau prin alte metode legale, specifice domeniului financiar fiscal.

- participa la efectuarea incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept.

- verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.

- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens.

- conduce evidenta computerizata a jurnalului de casa (incasari si plati), prin aplicatiile specifice implementate pe calculator.

- urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea Primariei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparatie cu bugetul aprobat.

- completeaza CEC-ul de ridicare numerar de la banca, pentru plati prin casa, in baza documentelor justificative completate corect , aprobate de

ordonatorul principal de credite si vizate CFP.

- rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.

- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.

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

-Organizează și asigură exercitarea controlului 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 deținește, 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. Atribuțiile casierului**

**Art. 14** Efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local :incasari Targ Saptamnal, contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloareacertificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa,certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord –urbanism, taxa,autorizatie construire, taxa

autorizatie demolare, taxa privind licitatia(taxa caiet sarcini, taxa participare licitatie, taxa garantie licitatie), taxa vanzari bunuri, taxa,timbru fiscal, taxa eliberare adeverinta, taxa inmatriculare auto, taxa inmatriculare mijloace lente(moped).

- pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier care contine documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat ( stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;

- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile.

- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa.

- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;

- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea 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;

- întocmeste 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 costatate

- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic

- solutionare cereri, sugestii, reclamatii si sesizari contribuabili persoane fizice

si  
juridice

- analizeaza si intocmeste documentatia necesara si prezinta propuneri privind reesalonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligatii sau anexe la obligatii ale persoanelor fizice si juridice catre bugetul local si conduce evidenta facilitatilor acordate

- analizeaza si propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, intre impozitele si taxele locale

- dispune prin borderou de debite-scaderi inregistrarea ori scaderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice , concesionari a unor sume, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, in baza documentelor justificative si a vizelor si aprobarilor legale ce se impun

- intocmeste si verifica lunar, trimestrial si anual realitatea datelor din Registrul

Partizi prin comparare cu datele din contabilitate

- verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili, stabilind

dupa caz diferente fata de impunerea initiala, efectuand impunerea pe baza datelor constatate;

- realizeaza inspectia fiscala asupra tuturor persoanelor fizice si juridice , indiferent de forma de organizare, care au obligatii de plata a impozitelor si taxelor locale

- comunica contribuabililor decizia de impunere in urma finalizarii Raportului de inspectie fiscala;

- efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala si punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborand in acest sens cu alte compartimente sau institutii;

- gestioneaza baza de date in care poate efectua operatiuni cu aprobarea sefului ierarhic si a ordonatorului principal de credite (primarul), in baza documentelor justificative prevazute de lege

- intocmeste , la finele fiecărei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de

ramasite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni si inchirieri

- contribuie, alaturi de seful de birou, la intocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscala urmatoare sau pentru realizarea rectificarilor bugetare, periodice

- elibereaza adeverinte, certificate, copii documente, raspunsuri la cereri si sesizari, etc)

- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligatiilor fiscale in sarcina contribuabililor

- raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre responsabilul de urmarire, incasare si executare silita a dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor

- asigura si raspunde de operarea corecta` in rolurile unice a declaratiilor de impunere;

- raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice din evidenta fiscala, fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;

- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;

- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;

- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;

- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;

- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program

a

tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a

accesoriilor aferente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau loctiitorului 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 loctiitorului 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 radiate, le prezinta primarului sau loctiitorului acestuia pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale

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

### **3.1.2.4 Atributii referitoare la urmarire, încasare si executare silita**

**Art. 17.** Atributii- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidența, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- întiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea platilor în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să 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 amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda 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 amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidentialitatea 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 insolventi 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.
- raspunde de pastrarea in conditii de siguranta maxima a datelor si informatiilor privind evidenta contribuabililor si a suportului bazei de calcul pentru impozitele si taxele locale;
- raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

### **3.1.2.5 Atributii in domeniul resurselor umane**

#### **Art.18. Atributii**

- face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii, intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local.
- elaboreaza, in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni.
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Țânțăreni.
- intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri si cheltuieli, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 zile.
- comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.
- colaboreaza cu ANFP , comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici( numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu).
- solicita de la ANFP avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante.
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care indeplinesc conditiile prevazute de lege.
- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie,

- modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier.
- elaboreaza si coordoneaza activitatea functionarilor publici debutanti pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare in propunere de definitivare sau nu in functia publica.
  - intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc structura organizatorica, in limita documentelor detinute.
  - participa la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii.
  - intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale angajatilor (functionari publici si personal contractual) , precum si Registrul de evidenta a functionarilor publici.
  - pe baza carnetelor de munca si a evidentei personalului, face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime.
  - asigura intocmirea 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 Țânțăreni.
  - raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni 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 funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni.

- 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 ocupă 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 ocupă 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 operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- h) distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- i) centralizează, ține evidența procedurilor de sistem și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția



- personalului în rețelele informatice locale existente;
- j) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- k) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondența, etc.)

### **3.1.2.8 Atribuții în domeniul managementului riscurilor**

- Art.22 Atribuții :** identifică, analizează, evaluează, ierarhizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- a) identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
  - b) stabilește strategia de gestionare a riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
  - c) aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
  - d) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operaționale;
  - e) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
  - f) analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează anual;
  - g) elaborează rapoarte, informații cu privire la situația riscurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entității

### **3.1.2.9 Atribuții în domeniul salarizării:**

#### **Art.23 Atribuții:**

- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu.
- întocmește statele de plată.
- stabilește drepturile lunare brute (CO, concedii de boală, concedii de maternitate, concedii pentru accidente de muncă și boli profesionale).
- stabilește sporurile aferente fiecărui salariat: spor de vechime, spor calculator, spor , spor condiții grele, spor fidelitate, spor merit, indemnizație de conducere, premii lunare, spor audit, spor CFP.
- calculează reținerile pe stat: CAS, CASS, contribuțiile pentru somaj, impozit salarii, deduceri personale de bază, deduceri suplimentare, asigurări facultative, rate credit, sindicat, CAR, garanții.
- actualizează lunar modificările de salarii de bază când este cazul, sporuri de vechime, deduceri suplimentare.
- întocmește și raportează DJS dari de seamă statistice lunare, trimestriale,

- anuale, referitor la fondul de salarii, ancheta locurilor de munca vacante.
- întocmeste și raportează la DGFP GORJ monitorizarea fondului de salarii lunar.
- întocmeste: state de salarii, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plata, ordine de plata pentru salariații Primăriei grupate pe conturi de plăți.
- întocmeste fișe fiscale.
- întocmeste note de lichidare.
- pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului), întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției.
- constituirea fondului de premiere individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual.
- participă la stabilirea salariilor de bază, la încadrare, la promovare și în urma evaluării anuale.

### **3.1.2 .10 Atribuții în domeniul Achizițiilor Publice**

#### **Art.24**

- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate.
- Întocmeste rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice
- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei. După întocmire, avizarea acestuia și aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP va fi postat conform legislației în vigoare în ȘEAP de către consilierul de achiziții publice.
- Întocmeste dosarul fiecărei achiziții publice.
- Urmărește întocmirea dosarului de achiziție publică
- Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.
- Întocmeste documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele 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 si selectie a ofertantilor.

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

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

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

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

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

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

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

ANAP.

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

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

Comunei Țânțăreni.

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

Comunei Țânțăreni.

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

lucrările de investitii ale primăriei.

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

- Întocmeste dări de seamă statistice cu privire la realizarea investitiilor.

sa monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor

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

- Coordoneaza planificarea si fundamentarea anuala, monitorizarea si raportarea

investitiilor proprii

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

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

### **3.1.4 Compartiment de Dezvoltare Zonala si strategica,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 in fratite cu comuna Tintareni.
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare), precum si cu primariile comunelor in fratite 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 Țânțăreni;

### **3.1.6 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

#### **Art.27. Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:**

1. Exercițiu auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea altor entități publice;
2. Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrative;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.

3. Desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern;
4. Desfășoară activitate de consiliere conform legii;
5. Desfășoară evaluarea activității compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate;
6. Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate conform prevederilor Legii nr 672/2002, privind auditul public intern, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și normelor proprii și procedurilor specifice activității de audit public intern. Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție;
7. Păstrează protecția datelor, faptelor, situațiilor sau documentelor de care au luat cunoștință în îndeplinirea misiunii;
8. Respectă codul privind conduita etică a auditorului intern;
9. Respectă incompatibilitățile prevăzute la art.20 din Legea nr 672/2002, cu modificările ulterioare;
10. Asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;
11. Propune măsuri potrivit atribuțiilor ce-i revin cu privire la gestionarea eficientă și oportună a banilor publici și patrimoniului autorității, în conformitate cu prevederile legale; Răspunde de calitatea activității desfășurate, a informațiilor furnizate și de corectitudinea analizelor și datelor furnizate ce derivă din activitatea desfășurată;
12. Răspunde de prezentarea obiectivă, corectă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în acțiunile încredințate de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale și normativele în vigoare, precum și cu procedurile interne reglementate la nivelul autorității;
13. Asigură întocmirea de sinteze și rapoarte privind domeniul său de activitate, informează periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate, participă la întocmirea referatelor și rapoartelor de specialitate potrivit competențelor sale profesionale;
14. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, și propune

- îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul compartimentului; Participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului, își însușește, conștientizează și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea compartimentului și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Local;
15. Asigură periodic informări în domeniile de competență și responsabilitate, asigură și răspunde pentru rezolvarea sarcinilor dispuse, raportează problemele deosebite și dificultățile întâmpinate, propune soluții de rezolvare și prevenire, efectuează analize și sinteze, evaluări, estimări și formulează propuneri de specialitate;
  16. 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 conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

### **3.1.7 SERVICIUL PUBLIC POLITIE LOCALA**

Serviciul public politie locala cuprinde 6 compartimente:

#### **3.1.7.1 COMPARTIMENT -Ordinea si linistea publica precum si paza bunurilor**

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

a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si 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 instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c) participa, împreuna cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competentelor, la activități de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare 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 supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost si procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea soluționării problemelor acestora, in condițiile legii;

e) constată contravenții si aplica sancțiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi,

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

h) asigura paza bunurilor 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 Țânțăreni, 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 Țânțăreni 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 faptei, 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 Romane 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 Țânțăreni, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege

### **3.1.7.2 COMPARTIMENT- Circulația pe drumurile publice**

#### **Art.29 Atribuții :**

a) asigură 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 abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Romane, 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 implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Romane 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 Romane 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, parcarea autovehiculelor și accesul

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

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

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

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

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

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 scurta 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. Atribuții :**

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

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

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

- d) verifică igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- e) verifică asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- f) verifică existența contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- g) verifică ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- h) verifică si soluționează, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;
- i) constată contraventii si aplica sanctiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale

Activitatile desfasurate in domeniul protectiei mediului :

- a) verifică respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- f) verifică respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza comuna Tintareni;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii



economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

j) constată contravenții și aplica sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i

#### **3.1.7.4 COMPARTIMENT- evidența persoanelor**

##### **Art. 31. Atributii :**

a) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

b) constată contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(2) Politistii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;

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

#### **3.1.7.5 COMPARTIMENT- Disciplina în construcții și afișajul stradal**

##### **Art .32.Atributii :**

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

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

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

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Tintareni ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constată, dupa caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si 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 contravenții in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, in conditiile legii;

b) verifică existența autorizației de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;

c) verifică legalitatea amplasarii materialelor publicitare;

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

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

### **3.1.7.6 COMPARTIMENT -activitatea comercială**

**Art .33. Atributii :**

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în pietele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a marfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

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

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică marfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituii de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației 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 căminelor 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 si de urbanism raspund autoritatile administratiei publice centrale si locale. In acest scop, in cadrul primariei Tintareni functioneaza Compartimentul Urbanism si amenajarea teritoriului, aflat in subordinea viceprimarului.

(3) Obiectivele principale ale amenajarii teritoriului sunt urmatoarele:

- a) dezvoltarea economica si sociala echilibrata a regiunilor si zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- b) imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si colectivitatii umane;
- c) gestionarea responsabila a resurselor naturale si protectia mediului;
- d) utilizarea rationala a teritoriului.

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

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

a) imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea

accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii;

b) crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, varstnicilor si ale persoanelor cu handicap;

c) utilizarea eficienta a terenurilor, in acord cu functiunile urbanistice adecvate; extinderea controlata a zonelor construite;

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

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

f) protejarea localitatii impotriva dezastrelor naturale.

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

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

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

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

(P.U.D)

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

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

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

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

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

- participa la sedintele Consiliului Local,la Comisia de Urbanism si 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, inspectia de Stat in Constructii;
- in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata;
- urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului.
- intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local si Primarie.
- urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a Consiliului Local a caror durata de executie a lucrarilor a expirat .
- asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate Consiliului Local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local.
- acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora.
- analizeaza si propune, spre aprobare Consiliului Local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale comunei.
- supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu.
- urmareste modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice si de arta, etc), proiectarea si stabirirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului,



circulatiei si activitatilor economice permise in zona.

- propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.

- participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al Consiliului Local.

- asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii Consiliului Local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii Consiliului Local la diverse organisme si foruri internationale.

- asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala, la care consiliul local este parte.

- asigura evidenta, înregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, acordului unic si avizele primarului;

- se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare.

- primeste,centralizeaza si inregistreaza documentatiile pentru obtinerea avizelor.

- verifica existenta tuturor elementelor necesare la documentatie in vederea obtinerii acordului unic.

- tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emiterii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in vigoare.

- centralizeaza avizele emise, le analizeaza si emite acordul unic, conform legii.

- asigura anexarea acordului unic la documentatiile pentru eliberarea autorizatiilor.

- emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire,reconstruire, modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel, monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, împrejurimi, lucrari cu caracter provizoriu;

- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare în regim de urgenta, conform Hotararii Consiliului Local;

- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.

- initiaza organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor

amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;

- participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.

- asigura întocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul în Constructii, etc.

- Face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru constructii;

- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrarile de construire/desfiintare de pe raza comunei, aviz necesar autorizatiilor de construire din competenta de emitere a Presedintelui Consiliului Judetean.

- urmareste îmbunatatirea continua a aspectului urban al comunei si face propuneri pentru pastrarea specificului local în materie de arhitectura;

- Face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice;

- tine legatura cu unitatile de proiectare în vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;

- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.

- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;

- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare.

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

- completeaza la zi planurile existente cu toate constructiile autorizate.

- întocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal".

- tine evidenta numerelor de imobil.

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

- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari,

astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei.

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

- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior.

Face parte din Comisia pentru inventarierea patrimoniului public si

privat al

- Comunei Țântăreni

- Constituie si actualizează evidenta proprietatilor imobiliare si a modificărilor acestora

- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.

### **3.1.7.2. Atributiile in domeniul administrarii domeniului public si privat**

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

- se ocupa de identificarea, actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al comunei.

- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat al comunei Țântăreni.

- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei.

- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii.

- primeste, verifica, analizeaza, incadreaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de catre cetatenii comunei, avand situatii locative ce necesita un

spatiu de locuit sau extinderea celui existent.

- intocmeste listele de prioritati, pe categorii de locuinte(sociale, cu chirie pentru tineri, in vederea contractarii sau cumpararii, etc),structurate pe numar de camere, in functie de punctajul obtinut si le supune spre aprobare, in fiecare an, Consiliului Local.

- verifica pe teren sesizarile si reclamatiiile cu privire la unele aspecte ce tin de spatiu locativ, in imobilele apartinand domeniului public si privat al comunei si ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor.

- desfasoara activitati de control si documentare cu privire la situatia si starea domeniului public si privat.

- intocmeste anual listele de inventariere a spatiilor locative si executarea confruntarilor pe teren.

- elibereaza adeverintele solicitate de cetateni cu privire la situatia locativa.

- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului..

- asigura efectuarea modificarilor ce survin în structura domeniului public si privat, în urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul

local.

- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, în colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local.
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat.
- tine evidenta bunurilor transmise în folosinta gratuita.
- întocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile, exproprii pentru cauza publica, în colaborare cu alte compartimente cu atributiuni în materie.
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri).
- face propuneri pentru elaborarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a comunei.
- 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 relații publice, registratură ,protecția muncii și arhivă**

#### **3.2.2.1 lucrator desemnat s.s.m - participa la**

întocmirea planului de prevenire si protectie;

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

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

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

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

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

- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati în domeniul

protectiei muncii, în functie de necesitatile concrete din institutie;

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

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

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

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

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

#### **3.2.2.2 Atributii în domeniul Registraturii**

- verifica documentatia depusa si, daca aceasta este completa, o inregistreaza

- elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate
- informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local.
- transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei documente inregistrate si repartizate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului
- primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei
- redirectioneaza petitiile gresit indreptate catre institutiile competente in rezolvarea lor si anunta petentii despre acest lucru.
- conexeaza petitiile care sesizeaza aceeasi problema, adresate aceleiasi 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 solicitanti si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;  
Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;  
Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;  
Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;  
Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;  
Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;  
Asigură evidenta timbrelor si efectelor postale;  
Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei Țânțăreni;  
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 Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare (privatizare), certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc.  
Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Țânțăreni si intocmeste răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;  
Programarea audientelor la conducerea Primăriei Țânțăreni si urmărirea solutionării problemelor respective ;  
Operarea in calculator a documentelor de la si către alte compartimente;

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

### **Atribuții arhivă**

Primaria Țânțăreni , 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.

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);

c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele

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

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

### **3.2.3 Serviciul administrativ, gospodărire comunală și utilități publice**

#### **Art.37.**

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

- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile aflate in administrarea Primariei.se ocupa de intretinerea spatiilor verzi (taiat iarba, gazon) se ocupa de toaletatul gardului viu, al arbustilor, al pomilor ( lucrari la inaltime).
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.
- Pregătirea utilajului pentru excavare.
- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- urmareste actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
- urmareste realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
- urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
- raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
- raspunde de realizarea in bune conditii a lucrarilor de canalizare apa si canal si buna functionare a acestora. ;
- răspunde 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 Țânțăreni, utilizate pentru manipularea gunoiului de grajd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Țânțăreni;
  - executa toate lucrarile de asistenta tehnica si reparatii planificate la tractorul,remorcile agricole,cisterna vidanjabila si masina de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Țânțăreni.
  - 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 Țânțăreni ;
  - 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 Țânțăreni;
  - 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 Țânțăreni in vederea manipularii gunoiului de grajd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Țânțăreni ;
- 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 Țânțăreni;
- descarca gunoiul la platforma comunala cu echipamentul de descarcare din dotare;
- asigura managementul gunoiului la platforma;
- extrage deseurile(sticla,metal,plastic-carton) ajunse accidental in corpul gunoiului de graj si le depoziteaza in boxele special prevazute pentru stocarea acestora;
- asigura imprastierea gunoiului cu imprastietorul, utilizat cu ajutorul tractorului;
- asigura manipularea fractiei lichide(rezultata din caderile de precipitatii si alte scurgeri), colectate intr-un bazin de stocare sau rezervor separat prin golirea bazinului/ rezervorului si imprastierea lichidului pe culturi sau inapoi pe gramada de gunoi cu ajutorul cisternei cu vid din dotarea Primariei Tintareni;
- asigura prin rotatie,paza la platforma de depozitare si gospodarire a gunoiului de grajd a deseurilor menajere;
  - capturarea câinilor fără stăpan ,
  - transportul câinilor capturați în adăpost
  - cazarea,hrănirea ,depozitarea,vaccinarea,sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar-veterinare în vigoare
- identificarea și îngrijirea câinilor fără stăpân exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică.
- răspunde de asigurarea iluminatului public și de extinderea alimentării cu energie electrică,
- răspunde de aspectele administrative privind alimentarea cu apa,canalizare și administrarea apelor uzate,
- răspunde de aspectele administrative ale alimentării cu gaz și extinderea

rețelei de alimentare.

### **Compartiment protecția mediului**

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

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

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

- Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului si Garda de Mediu

- In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primește propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a comunei Țânțăreni cu prevederile si cerintele legale.

- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

- initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Țânțăreni.

### **3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului**

#### **3.3.1. Atributiile compartimentului Fond Funciar,cadastru Registrul Agricol Programe**

a) atributii referitoare la registrul agricol,fond funciar

**Art.38** .In scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, Primaria organizeaza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie si in format electronic, conform formularelor registrului agricol 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 gospodaria in bune conditii a pajistilor naturale proprietatea Primariei, stabilirea cuantumului taxei de pasunat aprobata de Consiliul Local .
- inregistreaza cererile producatorilor agricoli si intocmeste tabelele, conform prevederilor legale, in scopul obtinerii cupoanelor agricole si a bonurilor valorice pentru achizitionarea de motorina necesara efectuarii lucrarilor agricole
- urmareste cultivarea suprafetelor de teren de catre proprietari, aplicand prevederile legale
- informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor
- aduna si centralizeaza informatiile privind activitatile persoanelor si institutiilor de profil agricol.
- intocmeste si elibereaza adeverinte privind situatia agricola, necesare pentru obtinerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursa, etc)
- intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol
- intocmeste si elibereaza atestate si certificate de producator agricol, necesare vanzarii produselor agricole in piete
- completeaza, aduce la zi si inscrie in Registrul Agricol datele privind gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acesteia, terenurile pe care le detin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii si categorii, existente la inceputul anului si evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine; cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica; tractoarele si masinile agricole
- intocmeste contractele de pasunat
- intocmeste si tine evidenta terenurilor apartinand domeniului public si privat al comunei amplasate in zona de care raspunde.
- verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale
- intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodariilor populatiei, efectivele de animale existente, productiile obtinute, constructii gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmisa de Directia Judeteană de Statistica
- identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente intre vecini.

- participa la intocmirea fiselor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate
- participa la inmanarea catre cei indreptatiti a Titlurilor de proprietate si a 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 tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria
- colaboreaza cu secretarul comunei Tântăreani 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.
- inainteaza Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanta care apare intre actele prezentate si cele existente.
- ia masuri, in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli.
- elibereaza schite pentru acordarea de subventii agricole si pentru

atestarea producatorilor agricoli care detin exploataii agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primeste, distribuie si raspunde de securitatea titlurilor de proprietate.

- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte.
- intocmeste documentatiile in vederea 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 inainteaza sefului serviciului si Primarului.
- asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

### 3.3.2. Atributiile Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta

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

#### Art.41 *Atribuțiile șefului de serviciu*

- Șeful serviciului voluntar pentru situatii de urgenta are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

executarea oportună a misiunilor și operațiunilor specifice;

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

crearea condițiilor necesare pentru pregătirea și antrenamentul personalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asigură prioritate la încheierea contractului de voluntariat persoanelor care:

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

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

Asigură promovarea personalului voluntar din serviciul de urgență voluntar;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

15) Asigură păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul serviciului;

16) Asigură participarea la programele de pregătire, cursurile de instruire sau concursuri organizate sau stabilite de beneficiarul voluntariatului;

17) Utilizează în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în folosința serviciului de urgență voluntar și acționează pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare;

18) Sesizează organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență;

19) Să fie respectuos, cuviincios și corect în relațiile cu personalul serviciului de urgență voluntar și să dovedească sollicitudine și respect față de orice persoană;

20) Acordă sprijin colegilor pe timpul executării misiunilor și intervențiilor;

21) Este disciplinat și dovedește probitate profesională și morală în întreaga activitate iar prin întregul său comportament se arată demn de considerația și încrederea impuse de statutul său;

22) Asigură eliberarea legitimațiilor de voluntar membrilor serviciului voluntar;

23) Asigură personalului voluntar din serviciul de urgență uniformă, echipamentul de protecție și însemne distinctive, ale căror descriere, condiții de acordare și folosire se stabilesc prin regulamentul elaborat de Ministerul Administrației și Internelor, aprobat prin hotărâre a Guvernului și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I;

24) Tine evidența actelor de eroism, curaj și devotament în executarea unor misiuni, precum și pentru merite deosebite în îndeplinirea îndatoririlor ale personalului voluntar și propune acordarea de către beneficiarul voluntariatului de recompense morale și materiale personalului serviciului voluntar;

25) Asigură promovarea în mass-media locală și centrală a acțiunilor întreprinse de serviciul voluntar;

26) Aplică sancțiuni personalului din serviciul de urgență voluntar pentru abateri de la regulile de disciplină, neîndeplinirea îndatoririlor sau a condițiilor contractuale;

27) Asigură prelungirea și renegocierea contractelor de voluntariat cu personalul serviciului.

28) Face denunțarea contractelor de voluntariat cu un preaviz de 15 zile, cu obligația prezentării motivelor atunci când situația o impune;

29) Tine, pentru fiecare voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea și încetarea activității, situația medicală, precum și recompensele și sancțiunile;

30) Participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

31) Gestionează și asigură conservarea tehnicii și a materialelor de protecție civilă;

32) Întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ale serviciului voluntar;

33) Propune fondurile necesare asigurării cu tehnică și materiale specifice;

34) Conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire a serviciului voluntar;

35) Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;

36) Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență;

37) Exerciță controlul aplicării măsurilor de prevenire în plan local;

38) Asigură evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de urgență;

39) Dispune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;

40) Stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

41) Solicită anual fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;

42) Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă în sectorul de competență;

43) Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de înștiințare-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;

44) Asigură informarea și educarea preventivă a populației privind protecția civilă și prevenirea incendiilor;

45) Participă la emisiuni radio și TV pentru a asigura prezentarea riscurilor potențiale, măsurilor preventive și a modului de acțiune și comportare a populației pe timpul situațiilor de urgență;

46) Participă la derularea programelor de recuperare, reabilitare sau de restaurare pe timpul situațiilor de urgență;

47) Elaborează norma de dotare a serviciului voluntar și asigură avizarea acesteia de către inspectoratul pentru situații de urgență județean și aprobarea de către prefectul județului;

48) Elaborează materiale didactice necesare pentru protecția civilă: filme, diafilme, planșe, manuale, broșuri, pliante, reviste și materiale de popularizare a activităților de protecție civilă;

49) Anunță și informează despre evenimentele periculoase produse sau privind măsurile de protecție civilă luate ori necesar a fi luate;

50) Propune consiliului local sumele necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul de urgență voluntar și exercită controlul folosirii acestora;

51) Participă la analiza semestrială și ori de câte ori este nevoie, a capacității de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență și informează inspectoratul pentru situații de urgență județean cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;

52) Solicită consiliului local imobile și spații amenajate corespunzător pentru funcționarea serviciului de urgență voluntar, precum și mijloacele de comunicații necesare;

53) Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

54) Organizează și execută, prin compartimentul de prevenire al serviciului voluntar, controlul privind aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență și respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;

55) Face propuneri pentru dotarea serviciului de urgență voluntar, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, carburanți, lubrifianți și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție, inclusiv hrana și antidotul pentru participanții la intervențiile de lungă durată;

56) Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor a serviciului și solicită consiliului local completarea acesteia, conform normelor în vigoare;

57) Comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;

58) Participă și asigură, prin componenta preventivă a serviciului, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;

59) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență;

60) Propune includerea în bugetele locale a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

61) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

62) Solicită fondurile necesare pentru indemnizațiile personalului serviciului de urgență voluntar, pentru timpul efectiv de lucru la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului și stabilește împreună cu consiliul local cuantumul orar al indemnizației;

63) Informează inspectoratul pentru situații de urgență județean despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a unui incendiu și de transmite raportul de intervenție în termen de 3 zile lucrătoare;

64) Asigură încadrarea serviciului de urgență voluntar cu personal atestat în condițiile legii, pregătirea profesională și antrenarea acestuia pentru intervenție și ține evidența rezultatelor obținute de către aceștia în cadrul serviciului de urgență voluntar;

65) Asigură cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, stabilite în sectorul de competență;

66) Ține evidența documentelor care au stat la baza eliberării avizului pentru înființarea serviciului voluntar;

67) Asigură participarea serviciului la concursurile profesionale ale serviciilor de urgență voluntare și private;

68) Participă și asigură organizarea și desfășurarea concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;

69) Verifică respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă în sectorul de competență;

70) Asigură identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale în sectorul de competență;

71) Asigură informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență în sectorul de competență;

72) Asigură participarea personalului compartimentului de prevenire la cursuri de specializare și perfecționare organizate în condițiile legii pe centre de localități, cu sprijinul inspectoratului județean pentru situații de urgență;

73) Asigură planificarea activităților de prevenire, anual, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidentei operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3.3. Compartimentul Asistență socială**

**Art.42.** (1) Dreptul la asistenta sociala este garantat, in conditiile legii, pentru toti cetatenii romani care au domiciliul sau resedinta în România, fara niciun fel de discriminare.

(2) Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a fi informati asupra continutului si modalitatii de acordare a masurilor si actiunilor de asistenta sociala.

(3) Dreptul la asistenta sociala se acorda la cerere sau din oficiu, dupa caz, in conformitate cu prevederile legii. Serviciile sociale si prestatiile sociale se acorda în functie de situatia persoanei sau familiei, în conformitate cu legislatia în vigoare.

**Art.43.**(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.44.**(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 excluderea sociala.

**Art.45. Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții:**

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

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

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
  - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
  - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
  - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
  - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
  - o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
  - p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul

organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**Art. 46.** — (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

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

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

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

- se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru sugari precum 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.

- soluționează corespondența ce revine compartimentului asistentă socială.

primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme

-gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR) ;

- clasifică documentele pe tipuri de probleme

#### **Art.47. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

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

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

**Art.49.** – Cantina socială este organizată și funcționează în cadrul Serviciului de Asistentă Socială, organizat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Țânțăreni nr21/26.05.2003

Capacitatea acesteia este de 30 locuri pentru asistații care solicită servirea mesei, în prezent servesc masa gratuit un număr de 20 asistați..

**Art.50.**– Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare

**Art.51.** Acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social se face în următoarele condiții:

-în baza solicitantului, însoțită de actele doveditoare, în urma anchetei sociale efectuate de personalul Serviciului prin dispoziția primarului.

- acordarea se face incepand cu data de 01 a fiecarei luni;
  - in conformitate cu prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social ,art.2 ,beneficiaza cu prioritate de serviciile acesteia persoanele varstnice ,bolnavii cronici,copii prescolari ,elevii si studentii.
  - numarul portiiilor propuse a se acorda familiei solicitantului ,se stabileste in urma efectuarii anchetei sociale.
- Criteriile de prioritate pentru acordarea de porții la Cantina de Ajutor Social se face după cum urmează:
- persoane bolnave 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.52** Înscrierea beneficiarilor serviciilor Cantinei de Ajutor social in tabele nominale pentru acordarea mesei gratuite sau cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana se face numai in baza dispozitiei primarului ,semnata si inregistrata pana cel tarziu la data de 25 a fiecarei luni.

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

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

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

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

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

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

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

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

-posibilitatea transportarii hranei la domiciliu, pentru beneficiarii dependenti

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

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

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

**Atribuțiile principale privind asistentul social:**

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

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

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

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

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

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

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii funcționează ca un serviciu de zi în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și respectiv a Hotărârii Guvernului 1438/2004 privind aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii a fost acreditat în anul 2011 ca furnizor de servicii sociale în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului.

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

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii asigură prin activitățile desfășurate, asistență și protecție socială, asistență psihologică, consiliere familială, educație prescolară și școlară timp de 5 zile pe săptămână de la ora 12 la ora 14 .

În vederea îndeplinirii misiunii sale, persoanele responsabile interacționează cu toate serviciile comunitare care, într-o măsură sau alta privesc bunăstarea copilului.

Dintre serviciile oferite pe parcursul anului, enumerăm:

**1.Serviciul educational-** Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii oferă copilului numeroase situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt planificate de personalul de specialitate și se referă la:

- noțiuni despre mediul inconjurator;
- noțiuni elementare de scriere și citire;
- elemente de aritmetică (simple operații 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.56.** Activitatea serviciului se desfasoara in concordanta cu Standardele Minime Obligatorii si are in componenta un psiholog un asistent social,educator si un ingrijitor.

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

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

- gradul de pericol social al faptei;
- mediul in care a crescut si a trait copilul,
- riscul savarsirii din nou de catre copil a unei fapte prevazute de legea penala,
- orice elemente de natura a caracteriza situatia copilului.
- **2.**Ofera si asigura accesul la servicii de consiliere pentru copil si familie.
- **3.**Evalueaza psihologic copilul si parintii;
- Desfasoara activitati de psihodiagnostic si evaluare clinica
- a)investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogenează 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 viața sănătos (ex. prin prevenție primara și secundară);
  - intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale [aria psihopedagogiei speciale în condiții de psihopatologie (ex. logopedie)];
- consiliere și terapie suportivă;

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

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

- Asistentul social ,evaluează :
- condițiile copilului care favorizat săvârșirea unei fapte ;
- gradul de pericol social al faptei;  
mediul în care a crescut și a trăit copilul,
- -riscul săvârșirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală,
- orice elemente de natură a caracteriza situația copilului.

- Monitorizeaza toate informatiile despre copiii in Centrul de Consiliere si sprijin pentru parinti si copii ;
- datele de indentitate ale copiilor in baza actelor de stare civila (numele si prenumele,cod numeric personal,data si locul nasterii ,numele si prenumele parintilor)data si imprejurarile care au impus masura institutionalizarii copilului,rapoartele trimestriale privind ancheta pshio-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 272/2004rivind protectia si promovarea drepturilor copilului.
- Colaboreaza cu serviciile de reintegrare sociala ,supraveghere si protectia victimelor ,pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii prin incheiere de conventii de colaborare
- -asigura respectarea opiniilor copilului ,conform legii,in luarea deciziilor ce-l privesc

**Art.58.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.59. 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.60 Atribuții coordonator centru

- Se preocupă de indentificarea potentialilor parteneri ai Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Copii si Parinti și de încheierea unor protocoale de colaborare/ acorduri de parteneriat cu aceștia; Oferă suport si participa activ la scrierea și implementarea de proiecte pentru acoperirea nevoilor centrului de care raspunde;
- Intocmeste si transmite rapoarte de activitate/statistici pentru partenerii finantatori care solicita acest lucru în cadrul acordurilor semnate
- Face demersurile necesare pentru cunoasterea problematicii sociale locale si stabileste criteriile suplimentare pentru selecția familiilor care vor fi luate in evidența centrului;
- Stabilește si mentine relații functionale cu autoritățile locale responsabile;

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

#### **Art.61. Atribuții asistenți personali:**

- acordarea ingrijirilor igienice persoanei cu handicap;
- asigurarea alimentatiei si hranirii persoanei cu handicap;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
- supravegherea starii de sanatate a acestuia ;
- alimenteaza direct sau sprijina bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmarind educarea si formarea deprinderilor de autonomie ;
- asigura igiena corporala a bolnavilor, a lenjeriei de corp ,articolelor de imbracaminte ,lenjeriei de pat si a cazarmamentului ;dupa caz insoteste bolnavul la grupurile sanitare,baie ;
- organizeaza si raspunde de intretinerea curateniei si masurilor igienico-sanitare in spatiile de cazare ;
- asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici ,sesizand la timp semnele de boala sau acutizare si ia masurile ce se impun(transport spital,solicitare control medical de specialitate la domiciliu)
- respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist :Kinetoterapie ,ergoterapie,terapie ocupationala initiata de centre de recuperare ;
- stimuleaza personalitatea persoanei pe care o are in ingrijire stabilind relatii afective cu aceasta ;
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale ;

#### **Art.62**



## **Atribuții principale Compartimentul asistența medicală comunitară :**

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

### **Art 63. Atribuții principale mediator sanitar:**

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

## **5. CENTRU AFTER SCOOL**

### **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 Țânțăreni;
- Participă, împreună cu părinții și copiii, la spectacole, excursii etc., organizate în afara localității; – Răspunde pentru siguranța copiilor în timpul programului de funcționare al Centrului After School.
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la clasa, Programul

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art .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, asigură efectuarea reparatiilor;

9. Gestionează activitatea de catering și participa la întocmirea meniului zilnic împreună cu reprezentanții firmei de catering;
10. Face parte din comisia de recepție a bunurilor, controlează periodic modul în care se țin gestiunile de bunuri și materiale informând conducerea primăriei, are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dauna sănătății beneficiarilor;
11. Are obligația organizării curățeniei zilnice precum și a operației de dezapezire în curtea unității și în zona incintei;
12. Întocmește documentele specifice lucrătorilor desemnați cu atribuții în domeniul PSI, efectuează lunar instructajul PSI cu întreg personalul unității ;
13. Efectuează lunar instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă cu întreg personalul unității;
14. Răspunde de efectuarea controlului medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Asigură paza și securitatea unității, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, inundațiilor 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 în cadrul Primăriei Țânțăreni**

##### **4.1. Comisia de Disciplina**

**Art.67.(1)**Comisia de disciplina este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a

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

(2)Comisia de disciplina s-a constituit prin actul administrativ al conducatorului Primariei comunei 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 analizarea faptelor si luarea deciziilor.

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

- a) analizarea 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:

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

**Art. 71** (1) Comisia de disciplina 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 conducatorului primariei.

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

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

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

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

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

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

f) alte situații prevăzute de lege

**Art.75.** (1) Pot fi membri in comisia paritara numai functionarii publici definitivi care au o buna reputatie profesionala.

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

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

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

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

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

**Art. 76 .** Comisia paritara are un secretar titular si un secretar supleant, numiti de conducatorul Primariei prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular si secretarul supleant sunt functionari publici in cadrul Primariei Țânțăreni , primaria pentru care se organizeaza comisia paritara si nu sunt membri ai acesteia.

**Art.77.(1)** Contestatiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentantilor functionarilor publici in comisia paritara pot fi depuse la conducatorul Primariei de orice functionar public interesat din cadrul acesteia, in scris si motivat, in termen de doua zile lucratoare de la data incheierii procedurii de desemnare.

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

**Art.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 Țânțăreni.

(2) Secretarul comisiei paritare are urmatoarele atributii:

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

### **Art.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 Țânțăreni.;
- 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) Prezenta membrilor convocati la sedinta este obligatorie.

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

**Art.86** . (1) 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 Țânțăreni.

(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 fiecărei 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 sedinte a membrilor comisiei;
- b) numara voturile si il informeaza pe presedinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari si asupra rezultatului votarii;
- c) asigura redactarea avizelor si proceselor-verbale etc.

(2) Secretarul comisiei indeplineste orice alte sarcini prevazute de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari stabilite de comisie sau de catre presedinte.

**Art. 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 intocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivarea necesara, atat amendamentele si propunerile acceptate, cat si cele respinse.

(4) Avizul intocmit potrivit alin. (2) si (3) se prezinta secretarului unitati administrativ teritoriale, care se va ingriji de multiplicarea si difuzarea acestuia catre consilieri, o data cu ordinea de zi.

**Art. 98.** Votul in comisii este, de regula, deschis. In anumite situatii comisia poate hotari ca votul sa fie secret, stabilind de la caz la caz si modalitatea de exprimare a acestuia.

**Art.99.** (1) Lucrarile sedintelor comisiei se consemneaza, prin grija secretarului acesteia, intr-un proces-verbal. Dupa incheierea sedintei procesul-verbal va fi semnat de catre presedintele si secretarul comisiei.

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

Daca in urma dezbaterilor din sedinta consiliului local se impun modificari de fond in continutul proiectului, presedintele de sedinta poate hotari retrimiteria proiectului pentru reexaminare de catre comisia sau compartimentul de specialitate care a intocmit avizul, respectiv raportul.

**Art.100.** (1) Consiliul local poate hotari organizarea unor comisii speciale de analiza si verificare, la propunerea consilierilor sau a primarului.

(2) Componenta nominala a comisiilor prevazute la alin. (1), obiectivele si tematica activitatii acestora, perioada in care vor lucra si mandatul lor se stabilesc prin hotarare a consiliului local.

(3) Comisia de analiza si verificare va prezenta consiliului local, la termenul stabilit de acesta, raportul intocmit in urma analizelor si verificarilor efectuate. Raportul va cuprinde, daca este cazul, propuneri concrete de imbunatatire a activitatii in domeniul supus analizei sau verificarii.

**Art.101.** Operatiunile desfasurate in cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numarul si denumirea acestora, numarul membrilor fiecarei comisii si modul de stabilire a locurilor ce revin fiecarui

grup de consilieri sau consilieri independenti, precum si componenta nominala a acestora se stabilesc prin hotararea consiliului local.

#### **4.4. Comisia locala de fond funciar.**

**Art.102** . (1) In scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor indreptatiti si eliberarii titlurilor de proprietate, in comuna Țânțăreni se constituie, prin ordinul prefectului, o comisie condusa de primar. In cazul in care primarul este in imposibilitate de a-si exercita atributiile stabilite de prevederile legale ca urmare a situatiilor de boala, demisie sau suspendare, viceprimarul, membru in comisie, preia prerogativele acestuia.

### **CAPITOLUL V**

#### **Reguli si proceduri de lucru generale**

**Art.103.** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care 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 Achizitiei Publice a codului CPSA din catalogul CAEN; reprezentantul fiecarui compartiment solicitant se va consulta cu reprezentantul compartimentului Achizitiei 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 putin 2 zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

## **5.6. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primăriei comunei Țânțăreni.**

**Art.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 Tântăreni.**

**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.

## **5.11Regulamentul nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal**

**și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), respectiv:**

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

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

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din 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 activitatilor de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalitatilor de control din Primaria Țânțăreni în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primaria comunei Țânțăreni;

- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei

Țânțăreni, cât și către Serviciile care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei comunei Țânțăreni pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informal ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

**(2) Obiectivele specifice:**

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfasurarea activitatilor 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 modalitatilor de diminuare a acestora;

- identificarea modului de organizare și funcțional a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Țânțăreni;

- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei

comunei Țânțăreni;

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

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

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

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

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

Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

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

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

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

#### **Art. 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 specifică a acestuia.

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

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

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

**Art.120.**(1) Îndeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizează prin activități menționate ca atribuții în fișa postului.

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

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

**Art. 121** .(1) Între structurile organizatorice ale aparatului propriu se

stabilesce relatii de colaborare.

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

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

**Art.123** Prin grija Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate si achizitii publice, prezentul regulament va fi comunicat 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 Țânțăreni.

**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, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

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

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

Președinte de ședință,



Contrasemnează,  
Secretar general al UAT comuna Țânțăreni  
Ciobanu Cristian Ștefănel

