



ROMÂNIA  
Județul Gorj  
Consiliul local Țânțăreni  
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109  
e-mail: [primariatintareni@yahoo.com](mailto:primariatintareni@yahoo.com)  
HOTĂRÂREA Nr. 10.  
28.02.2025



privind modificarea organigramei, ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj și a serviciilor publice subordonate

Consiliul Local al comunei Țânțăreni, județul Gorj, întrunit în ședința ordinară publică din data de 28.02.2025;  
Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 10 /17.02.2025 privind modificarea organigramei, ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj și a serviciilor publice subordonate
- Referatul de aprobare al Primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj, înregistrat la nr. 1333/17.02.2025 privind modificarea organigramei, ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj și a serviciilor publice subordonate;
- Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane, salarizare înregistrat la nr.1405/19.02.2025 privind modificarea organigramei, ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj și a serviciilor publice subordonate;
- Ordinului Prefectului județului Gorj nr.130/26.03.2024 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate ale primarului comunei Țânțăreni;
- Hotărârii Consiliului Local nr.50/30.08.2024 privind modificarea organigramei și ștatului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj și a serviciilor publice subordonate pentru anul 2024;

-Hotărârea Consiliului local nr.6/31.01.2025 privind desființarea serviciului social de Asistență comunitară pentru persoanele vârstnice, din comuna Țânțăreni.

-Legii nr.53/2003 –Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-art.8 alin.1 și art.11 din Legea –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-art.129 alin 1, alin.2 lit.a ,alin.3 lit.c și art.139 alin.1 coroborate cu art.407 și 409 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- avizul cu caracter consultativ al Comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate și familie, activități social culturale, culte, muncă, protecție copii tineret și sport nr.6/24.02.2025 ;

- avizul cu caracter consultativ al Comisiei de specialitate pentru administrație publică, juridică și disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor nr.10/26.02.2025;

- avizul cu caracter consultativ al Comisiei de specialitate pentru activități economico - financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, gospodărirea comunală, protecția mediului și turism nr.10/24.02.2025;

În conformitate cu prevederile:

- art. 30 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 136 din Ordonanța urgență de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de urgență nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare ,aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13-2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a) ,alin.3 lit.c ,art.139 alin.1 și art. 196 alin. 1 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă modificarea Organigramei, Ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, și a serviciilor publice subordonate conform Anexei nr.1,2,3 parte integrantă a prezentei hotărâri;

**Art.2** Se aprobă desființarea Serviciului social de asistență comunitară pentru persoane vârstnice, având în componență 3 posturi;

**Art.3.** Începând cu data prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare;

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj și Compartimentul resurse umane, salarizare.

**Art.5** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primarului comunei Țânțăreni și salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, și va fi adusă la cunoștință publicului prin afișare la avizierul primăriei și pe site-ul primăriei [www.primariatintareni.ro](http://www.primariatintareni.ro).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

.....  
[Redacted Signature]



**CONTRASEMNEAZĂ**

Secretarul general al  
Comunei Țânțăreni

[Redacted Signature]

Prezenta hotărâre a fost adoptată din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și completările ulterioare ulterioare. 139

Nr.total de consilieri = 15  
Nr.total de consilieri prezenți = 14  
Nr.total de consilieri absenți = 1

Voturi - pentru = 14  
- împotriva = 1  
- abțineri = 0

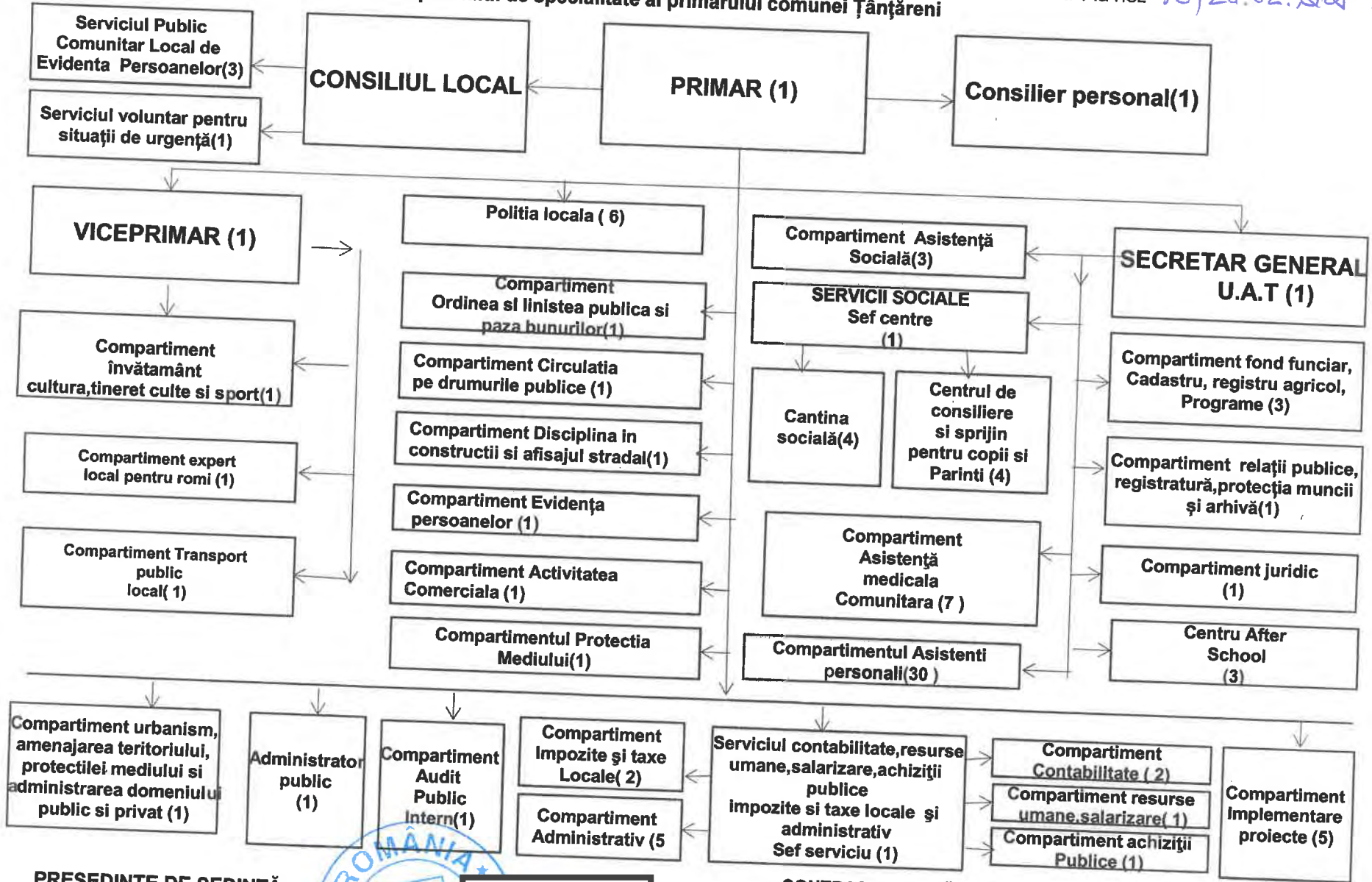
Primaria Țânțăreni

Jud.Gorj

# ORGANIGRAMA

aparaturii de specialitate al primarului comunei Țânțăreni

Anexa 1 la HCL 10/28.02.2025



PRESEDINTE DE SEDINȚĂ

[Redacted Signature]

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei Țânțăreni

Ciobanu Cristian Stăfănel

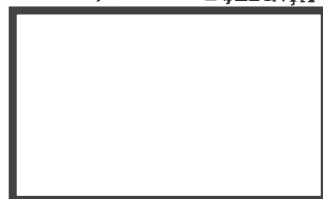
[Redacted Signature]

Privind functiile de demnitate publica, functionari publici si personal contractual pentru aparatul de specialitate al primarului, precum si a celorlalte servicii din subordine											
Nr.crt.	Numele si prenumele	Functie de demnitate publica	Funcția publică		clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta/gradul profesional	Nivelul studiilor
			De conducere/specifică	De executie				De conducere	De executie		
	<b>ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ</b>										
	<b>DEMNITARI</b>										
1	Ciutoreanu Robert Marian	Primar									
2	Perejeanu Antonică Gabriel	Viceprimar									
3	Vacant										
4	Boiangiu Ion							Administrator public			S
5	Ciobanu Cristian Stefanel		Secretar general U.A.T		I		S	Consilier personal			M
	<b>COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</b>										
6	Vacant			Auditor	I	Superior	S				
	<b>SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI ADMINISTRATIV</b>										
7	Ghibusi Nicoleta Simona		Șef serviciu		I		S				
	<b>Compartiment Contabilitate</b>										
8	Vacant										
9	Coteanu Geta Elisa			Inspector consilier	I	Superior	S				
	<b>Compartiment resurse umane, salarizare</b>										
10	Ion Mariana			Inspector	I	Superior	S				
	<b>Compartiment achiziții publice</b>										
11	Crețu Nicoleta Isabela			Consilier achiziții pu	I	Principal	S				
	<b>Compartiment impozite si taxe locale</b>										
12	Vacant										
13	Vacant			Consilier	I	Debutant	S				
	<b>Compartiment administrativ</b>										
14	Popa Constantin			Inspector	I	Principal	S				
15	Negroiu Vergică							Muncitor calificat	I		M/G
16	Bărăgan Leonard							Muncitor calificat(tractorist)	III		M/G
17	Marioara Ovidiu Eugen							Administrator / paznic			M
18	Stoica Rodica							Muncitor calificat	III		M
	<b>COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL, PROGRAME</b>										
19	Pitaru Cristian Ionuț			Consilier	I	Asistent	S				
20	Vacant			Referent	III	Debutant	S				
21	Gapie Georgeta			Referent	III	Superior	M				

	<b>COMPARTIMENTUL URBANISM ,AMENAJAREA TERITORIULUI,PROTECTIEI MEDIULUI SI ADMNISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT</b>												
22	Burchel Ionuț Daniel			Inspector	I	principal	S						
	<b>COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>												
23	Vacant												
24	Covaciu Elena			Inspector	I	Superior	S						
25	Vacant			Referent	III	Superior	M						
	<b>SERVICII SOCIALE</b>									Asistent social	debutant	S	
26	Vacant												
	<b>Cantina socială</b>									Șef centre		S	
27	Cernea Maria												
28	Cojocaru Mariana									Asistent social	specialist	S	
29	Nițoanca Maria									Magaziner		M	
30	Vacant									Bucătar		M	
	<b>Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți</b>									Îngrijitor		M	
31	Vacant												
32	Tomulescu Camelia									Educator	debutant	M	
33	Vacant									Asistent social	practicant	S	
34	Vacant									Pshilog	Practicant	S	
	<b>Centrul After School</b>									Îngrijitor		M	
35	Vacant												
36	Vacant									Educator	Debutant	M	
37	Vacant									Administrator		M	
	<b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ</b>									Îngrijitor	Debutant	M/G	
38	Vacant												
39	Ciucă Maria Adelina									Asistent medical comunitar	debutant	PL	
40	Vacant									Asistent medical comunitar	debutant	S	
41	Vacant									Asistent medical comunitar	debutant	PL	
42	Vacant									Asistent medical comunitar	debutant	PL	
43	Vacant									Mediator sanitar	debutant	M	
44	Vacant									Mediator sanitar	debutant	M	
	<b>COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSONALI</b>									Mediator sanitar	debutant	M	
45	Pitaru Marian Mihai												
46	Angheloiu Vasile									Asistent personal		G/M	
47	Caravan Leontina									Asistent personal		G/M	
48	Cardel Maria									Asistent personal		G/M	
49	Tunaru Ion Marian									Asistent personal		G/M	
50	Cioflina Cornel									Asistent personal		G/M	
51	Sprincu Mariana									Asistent personal		G/M	
52	Sirbu Elena									Asistent personal		G/M	
53	Anghel Claudia									Asistent personal		G/M	
										Asistent personal		G/M	



	<b>COMPARTIMENTUL ACTIVITATEA COMERCIALA</b>										
82	Paduraru Danut			Politist local	III	Superior	M				
	<b>COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANELOR</b>										
83	Vacant			politist local	III	Asistent	M				
	<b>COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL</b>										
84	Vacant										
	<b>COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT,CULTURĂ,TINERET,CULTE ȘI SPORT</b>										
85	Ionescu Iuliana							Sofer	II	M	
	<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>										
86	Vacant							Bibliotecar	IA	S	
	<b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR</b>										
87	Barbu Felicia										
88	Vătuiu Mariana Vasilica			Inspector	I	Superior	S				
89	Otea Daniela Elena			Inspector	I	Principal	S				
	<b>COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE</b>			Referent	III	Superior	M				
90	vacant										
91	vacant										
92	vacant							Inspector de specialitate	II	S	
93	vacant							Inspector de specialitate	II	S	
94	vacant							Inspector de specialitate	II	S	
	<b>NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE</b>							Inspector de specialitate	debutant	S	
	<b>NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE CONDUCERE</b>										26
	<b>NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUȚIE</b>										2
	<b>DEMNITARI</b>										24
	<b>NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE</b>										2
	<b>NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE</b>										2
	<b>TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE</b>										64
	<b>Din care nr.total de posturi potrivit art.III alin.2 din OUG nr.63/2010</b>										94
	<b>PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ</b>										46



CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar general al UAT comuna Tântăreni





# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚÂNȚĂRENI, JUDEȚUL GORJ

## Capitolul 1. Dispoziții generale

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

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

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

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

(4) Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Țânțăreni se face prin 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 si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local,

in cazul hotararilor ori in vederea emiterii acestora, in cazul dispozitiilor.

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

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

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

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

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

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

(4) Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor și persoanelor juridice din comuna, urmărind în 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, soluționarea petitiilor și sesizarilor, etc).

**Art.4** (1) Dispozițiile 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 și personalul angajat cu contract individual de munca din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni , fiecare în domeniul lor de activitate, sunt in serviciul colectivitatii locale și asigura satisfacerea cerintelor cetatenilor prin aplicarea corecta a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

(3) Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun reglementărilor legii

(4) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

**Art.5** (1) Organigrama Primăriei comunei Țânțăreni se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la sfârșitul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

(2) Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează :

**I Primarul, care are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul comunei, precum și următoarele compartimente :**

1.1. Consilier personal

1.2. Administrator public;

1.3. Serviciul contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale, și administrativ;

1.4. Compartiment Implementare proiecte

1.5. Compartiment Audit public intern

1.6. Poliția Locală;

1.7. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat;

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

2.1. Compartiment învățământ, cultură, tineret, culte și sport

2.2. Compartiment expert locali romi

2.3. Compartiment transport public local

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

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

3.2. Compartiment registratură, relații publice și protecția muncii;

3.3. Compartiment asistență socială;

3.4. Servicii sociale: Șef centre, Cantina socială, Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți.,

3.5. Centru After School

3.6. Compartiment Asistenți personali

**IV Consiliul local are în subordine**

4. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor

5. Serviciul public pentru situații de urgență

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

(4) Modificarea organigramei, implică a numărului de posturi și a ștutului de funcții,

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 atribuții specifice care rezulta din necesitatea aplicarii actelor normative in vigoare, a hotararilor Consiliului Local si a dispozițiilor Primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivitatii locale.

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

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

### **2.1. Atribuțiile Primarului comunei Țânțăreni**

**Art.6** Primarul comunei Țânțăreni este șeful Administrației Publice Locale din comuna Țânțăreni și al Aparatului de specialitate al Instituției Primarului comunei Țânțăreni, pe care îl 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:

-îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

-îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

-îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

-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;

participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

-prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

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:

-exercită funcția de ordonator principal de credite;

-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;

-prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;

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:

-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;

-ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

-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;

a) 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;

b) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

c) 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;

d) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici, anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010,cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/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:

- 1. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, caz în care va exercita atribuțiile conferite prin Codul Administrativ – O.U.G. 57/2019;
- 2. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- 3. Răspunde de buna organizare și desfășurare a licitațiilor publice, privind concesiunea, închirierea și vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și privat ale comunei;
- 4. Asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, protecția și refacerea mediului înconjurător, conservarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură.
- 5. Exerciță controlul asupra activităților din târg, locuri și parcuri de joacă și ia măsurile pentru buna funcționare a acestora pe raza comunei;
- 6. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- 7. Controlează și ia măsuri asupra modului în care sunt depozitate deșeurile menajere, industriale sau de orice alt fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- 8. Răspunde de organizarea și coordonarea activităților la Platforma de gunoi de grajd.
- 9. Asigură buna funcționare a activităților de prevenire și stingere a incendiilor și a comitetului local pentru situații de urgență;
- 10. Mobilizează cetățenii comunei la acțiunile de înfrumusețare, salubritate și gospodărire a localității;
- 11. Răspunde de organizarea pășunatului pe raza comunei;
- 12. Răspunde de rezolvarea în termenul prevăzut de lege a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, a anchetelor la fața locului și a transmiterii răspunsurilor la aceste petiții și anchete;
- 13. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale viceprimarul colaborează cu tot personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului care îi vor asigura sprijinul necesar;
- 14. Ca înlocuitor al Primarului, poate semna orice adrese, acte, adeverințe,

autorizații, anchete sociale, etc. emise de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- 15. Repartizarea corespondenței intrate către compartimentele coordonate;
- 16. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor pe care le coordonează, participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;
- 17. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
- 18. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;
- 19. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
- 20. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;
- 21. Îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege, încredințate de către consiliul local sau de către primar.

### **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;
- g) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia

parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ;

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

**p)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/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.

### **Capitolul 3 :Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei Țânțăreni**

#### **3.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului**

##### **3.1.1. Consilier personal**

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

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

1) Organizează dezbaterile publice cu privire la probleme de interes general ;

2) Organizează și planifică audiențele primarului comunei Țânțăreni, județului Gorj ;

3) Propune măsuri organizatorice privind activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, în relația cu cetățenii ;

4) Prezintă primarului informații periodice sau ori la câte ori se impune ,cu privire la problemele de interes public;

5) Asigură respectarea pe teritoriul comunei Țânțăreni, județul Gorj a prevederilor Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor ,bunurilor ,valorilor și protecția persoanelor;

6) Asigură un dialog permanent cu privire la problemele comunității, cu reprezentanții unităților de învățământ , personalul medical, personalul unităților de învățământ, lucrătorii de Poliție din comuna Țânțăreni, județul Gorj;

7) Propune măsuri de prevenire a marginalizării sociale în rândul populației active din comuna Țânțăreni, județul Gorj;

8) Propune măsuri de prevenire a marginalizării sociale în rândul tinerilor, persoanelor în vârstă;

9) Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare oferite de fondurile europene;

10) Propune primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;

11) Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

12) Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

13) Reprezintă prin delegare ,primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

14) Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

15) Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;



- 16) Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- 17) Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei ;
- 18) Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 19) Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- 20) Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- 21) Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- 22) Este responsabil de programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- 23) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 24) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 25) Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- 26) Răspunde de îndeplinire cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 27) Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 28) Răspunde la realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției , și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- 29) Respectă întocmai executarea contractului individual de muncă și duce la îndeplinire prevederile legale prezente/viitoare ce reglementează activitatea proprie;
- 30) Respectă normele privind Securitatea și sănătatea în muncă și PSI
- 31) Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea cabinetului primarului și execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal.
- 32) Orice altă dispoziție scrisă a primarului scrisă a primarului survenită pe parcursul executării CIM completează implicit atribuțiile din prezenta.

### **3.1.2 Administratorul public**

**Art.13** 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.14** Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

-propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor pe care le coordonează.

-informează periodic primarul cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor angajaților din aceste servicii.

-elaborează politicile fiscale ale Primăriei, în concordanță cu legislația fiscală.

-elaborează proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli.

-urmărește executia bugetului local, asigurând resursele necesare atât pentru secțiunea de funcționare, cât și pentru cea de dezvoltare.

-stabilește împreună cu primarul prioritățile în efectuarea cheltuielilor publice, ținând cont de creditele bugetare aprobate.

-intocmește și prezintă primarului rapoarte periodice cu privire la executia bugetului local.

-propune măsuri de creștere a nivelului de încasare a veniturilor din impozite și taxe locale.

-se ocupă de administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a Primăriei.

-îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite prin delegare de către primar printr-o dispoziție scrisă în care sunt precizate cazurile, competențele și durata delegării acestei calități.

-respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare.

-îndeplinește orice altă sarcină, în măsura competențelor, delegată de primar prin dispoziție scrisă.

### **3.1.3. Serviciul contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ;**

### **Art.15 3.1.3.1 Compartiment contabilitate**

#### **Atribuții**

- Participa la prognozarea bugetului, la întocmirea notei de fundamentare a bugetului și a celei de investiții pentru anul bugetar următor.
- Urmărește încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului principal de credite, repartizate pe trimestre, luni și detaliate conform specificației bugetare;
- Urmărește existența creditelor bugetare deschise și neutilizate și întocmește cererile de virari de sume între articole bugetare și cererile de suplimentare ale bugetului.
- Urmărește executia bugetara, cheltuielile și disponibilul bugetar, operează recepțiile pentru efectuarea plăților și întocmește Notele de Corectie pentru sumele plătite și încasate în aplicația CAB - principalul modul de operare a execuției bugetare a instituției publice în sistemul de raportare FOREXEBUG, precum și cecurile în format electronic aferente ridicari de numerar.
- Întocmește și depune online în sistemul Național de Raportare Forexebug, Fisa Entitatii, Fisa de Buget Individual si formularele lunare, trimestriale si anuale si urmareste validarea acestora.
- Întocmește angajamente de plata si a ordonantarilor statelor de plata precum si pentru fiecare factura, conform articolelor bugetare din cadrul bugetului aprobat. Tine evidenta electronica a registrelor de ordonatori si plati.
- Urmărește temeiul legal al documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate, dacă documentele justificative necesare plății sunt cele prevăzute în normele legale, verifică documentele anexe: recepții, bonuri consum, procese verbale de executie, etc. si pune viza "Bun de Plata".
- Înregistrează în contabilitate plata salariilor, serviciilor, lucrarilor, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe.
- Depune în trezorerie documentele de plată aferente cheltuielilor materiale, salariale si de investitii.
- Ține evidența facturilor intrate în contabilitate urmărind scadența la plată, precum si evidenta analitica pe furnizori.
- Intocmeste si depune lunar la Biroul de Monitorizare a cheltuielilor de personal din cadrul Primariei Țânțăreni, monitorizarea cheltuielilor de personal (Anexa 2- lunar si Anexa 2a – trimestrial).
- Întocmește și depune online în sistemul National de Raportare Forexebug situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale.
- Intocmește situatiile statistice ;
- exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei Țânțăreni, 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.
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
- efectuarea operatiilor de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica;

- efectueaza punctajul evidentelor contabile privind veniturile din impozite si taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar –fiscal si de cate ori se impune.
- intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi.
- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie.
- elaboreaza lucrarile premergatoare intocmirii darii de seama trimestriale si anuale (bilanturi) si contului de profit si pierderi: balanta de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local, unificarea cu balantele similare de verificare a conturilor sintetice si analitice de venituri si cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile, stabilirea rezultatelor executiei bugetare, anexe 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.
- 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 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 inregistrarii in contabilitate.
- participa la intocmirea bugetului local.
- participa la intocmirea darilor de seama lunare, trimestriale si anuale si depunerea acestora la Directia Finantelor Publice.
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile.
- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale.
- raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite.
- tine permanent legatura cu DGFP si cu Trezoreria Targul Carbunesti in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Targul Carbunesti la partea de venituri si cheltuieli.
- intocmeste dispozitii de plata si incasare.
- verifica deconturile privind deplasarea 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.

- întocmeste situații de sinteză lunare, trimestriale și /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local, alte venituri și venituri cu destinație specială, precum și cu privire la cheltuielile bugetului local.
- - efectuează punctajul zilnic, periodic și lunar al încasărilor și plăților prin casă.
- realizează regularizarea diferentelor rezultate în urma punctajelor ori în urma constatarilor proprii sau în urma constatarilor șefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege; regularizarea se va efectua prin viramente interne între conturi sau prin alte metode legale, specifice domeniului financiar fiscal.
- participă la efectuarea încasărilor și plăților în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept.
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificății bugetare.
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens.
- conduce evidența computerizată a jurnalului de casă (încasări și plăți), prin aplicațiile specifice implementate pe calculator.
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea Primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparație cu bugetul aprobat.
- completează CEC-ul de ridicare numerar de la bancă, pentru plăți prin casă, în baza documentelor justificative completate corect, aprobate de ordonatorul principal de credite și vizate CFP.
- rezolvă corespondența, redactează răspunsurile.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor detinute.
- -Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- -Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- -Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
- -Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- -Efectuează înregistrările contabile privind cheltuielile de capital;
- -Intocmește fișele obiectivelor de investiții;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, atunci când a fost atins plafonul de casă, în conturile instituției;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă conform legislației în vigoare;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente material sau valorice solicitate pe care le definește, în vederea cunoașterii realității obiectivelor;

- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
- Efectuează încasările în numerar din bancă, direct de la cetateni sau unități plătitoare;
- Inventariază întreg patrimoniul UAT comuna Țânțăreni(creanțe,datorii,capitaluri,disponibilități, imobilizări în curs,terenuri);
- ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei;
- răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere ,de verificarea rezultatelor inventarierii,de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale,făcând propuneri de scoatere din evidență contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens,care va fi supus spre dezbatere și aprobare Consiliului local al comunei Țânțăreni;
- contribuie la stabilirea planului anual de inventariere ;
- contribuie la întocmirea Procesului verbal centralizat privind rezultatele inventarierii anuale;
- contribuie la înregistrarea în contabilitate a Procesele verbale de casare a mijloacelor fixe și scoatere din uz a obiectelor de inventar face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare recepție .
- 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

### **3.1.3.2. Compartiment impozite și taxe locale**

#### **Atribuții în domeniul impozitelor și taxelor, constatare, impunere, control fiscal**

**Art.16** Conform prevederilor legale, administrarea impozitelor și taxelor presupune: înregistrarea fiscală; declararea, stabilirea, verificarea și colectarea impozitelor și taxelor; soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale.

**Art 17** Se organizează și execută activitatea de constatare, stabilire și control a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice conform Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.

**Art 18.**Atribuții referitoare la constatare, impunere, control fiscal

- stabilire, constatare, impunere, control fiscal , persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale.
- încasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni și alte venituri și executarea debitorilor până la faza de somatie, după care transmite documentația către compartimentul de executare silită
- înmatriculări/radierii din baza de date mijloace de transport persoane fizice și juridice
- transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a instiintărilor de plată sau a deciziilor de impunere
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
- sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-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 rectificarii bugetare, periodice
- elibereaza adeverinte, certificate, copii documente, raspunsuri la cereri si sesizari, etc)
- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligatiilor fiscale in sarcina contribuabililor
- raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre responsabilul de urmarire, incasare si executare silita a dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor
- asigura si raspunde de operarea corecta` in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice din evidenta fiscala, fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;



- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente;
- verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;
  - raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitate sau scadere);
  - asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editeaza lista ramasitelor pe vechimi si le transmite spre urmarire si executare silita
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligatiilor catre bugetul local, administrate in cadrul serviciului.
- face propuneri si actioneaza pentru imbunatatirea activitatii si performantelor programelor aflate in administrare – exploatare.
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- solutioneaza corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de catre seful de birou si primar
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal
  - 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 matricola 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 proprii; n. Intocmeste 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;
- Analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plată.

- modificări poziții de rol persoane fizice conform cadastrului;
- întocmire și eliberare certificate fiscale;
- înscrierea în registru electronic al autovehiculelor contribuabililor

### **3.1.3.3 Atributii referitoare la urmarire, încasare și executare silita**

**Art. 19.** 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;
- întindește 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 evidența;
- 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 insolvent constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența biroului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- asigură și răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

### **3.1.3.4. Atribuțiile casierului**

**Art. 20** Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local : încasări Targ Saptamnal, contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloare certificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa, certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord –urbanism,

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

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

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

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

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

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

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

- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;

- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare ,cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;

- 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;

-

### **3.1.3.5 Compartiment resurse umane, salarizare**

#### **Art.21. Atribuții**

-face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii, întocmește proiectul organigramei și al ștatului de funcții pe care le supune avizarii Primarului și aprobării Consiliului Local.

- elaborează, în colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare și 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.

- întocmește Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfectionare pe o perioadă mai mare de 90 zile.
- comunica anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfectionare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.
- colaborează cu ANFP, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu).
- solicită de la ANFP avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante.
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților și afișarea la avizier.
- elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică.
- întocmește datele de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc structura organizatorică, în limita documentelor deținute.
- participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității.
- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale angajaților (funcționari publici și personal contractual), precum și Registrul de evidență a funcționarilor publici.
- pe baza carnetelor de muncă și a evidenței personalului, face propuneri de trecere în transe superioare a sporului de vechime.
- asigură întocmirea condiției de prezentă.
- zilnic, urmărește prezenta salariaților la serviciu.
- verifică întocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu.
- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă.
- urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util.
- ține evidența concediilor fără plată, a absentelor nemotivate și a sancțiunilor.
- ia măsuri pentru întocmirea fișelor individuale ale salariaților cu acte personale și ține evidența copiilor acestora pe vârste și sexe.
- eliberează în condițiile legii, adeverințe de salarizare, copii Carnete de muncă la solicitarea salariaților.
- eliberează adeverințe în vederea pensionării unor salariați din cadrul aparatului propriu.
- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon.
- întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
- întocmește datele de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, în limita documentelor deținute.
- răspunde, potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, 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 functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni.
- in functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor si pe baza dispozitiei ordonatorului principal de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
- se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- se preocupa ca sefi compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintele comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea în functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.
- pastreaza permanent legatura cu DGASPC Gorj in vederea cunoasterii concrete a situatiei persoanelor cu handicap si a asistentilor personali.
- completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
- ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform legii, le operează în registrul declarațiilor de avere și în registrul declarațiilor de interese și le comunică Agenției Naționale de Integritate (A.N.I.);
- asigură consilierea etică și monitorizarea respectării Codului de conduită al funcționarilor publici;

### **3.1.3.6 Atribuții privind activitatea de consiliere etică:**

**Art.22** 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.

### **3.1.3.7 Atribuții privind Sistemul de control intern managerial**

#### **Art.23 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 Tântareni;
- 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.)

### **3.1.3.8 Atribuții în domeniul managementului riscurilor**

- a) **Art.24 Atribuții :** identifică, analizează, evaluează, ierarhizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- b) identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- c) stabilește strategia de gestionare a riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru

- implementarea acestora;
- d) aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
  - e) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operationale;
  - f) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
  - g) analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează anual;
  - h) elaborează rapoarte, 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

### **3.1.3.9 Atribuții în domeniul salarizării:**

#### **Art.25 Atribuții:**

- Intocmește state de plată, situații recapitulative, 112 Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public și depunerea declarațiilor aferente.
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu.
- stabilește drepturile lunare brute (CO, concedii de boala, 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 dari de seamă statistice lunare, trimestriale, anuale, referitor la fondul de salarii, ancheta locurilor de muncă vacante.
- întocmește și raportează la DGFP GORJ monitorizarea fondului de salarii lunar.
- întocmește: state de salarii, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plată, ordine de plată pentru salariații Primăriei grupate pe conturi de plăți.
- întocmește 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 primărie individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual.
- participă la stabilirea salariilor de bază , la încadrare, la promovare și în urma evaluării anuale.

### **3.1.3 .10 Compartiment Achizitii Publice**

#### **Art.26**

- Asigură întocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice în conformitate cu legislatia în domeniu;
- Acordă asistenta internă si externă în domeniul de activitate.-Verifică împreună cu șeful Biroului resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate;
- Efectuează și supune spre avizare Șefului de birou, achizițiile publice prin Cumpărare Directă prin intermediul Sistemului Electronic al achizițiilor publice(SEAP).-Întocmește și supune spre avizare Șef birou, dosarul achizițiilor publice aferentă cumpărărilor directe(nota justificativă, raport de atribuire, contract/comandă)-Stabilește și supune spre aprobare Șef birou, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică , aferente procedurilor de achiziții,
- Raspunde de efectuarea procedurilor de achizitii publice online prin intermediul SEAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea.
- Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții publice.
- Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea , tratamentul egal, recunoașterea reciprocă , a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice.
- Întocmește rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice
- Elaborează Programul Anual al Achizitiilor Publice în baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul primăriei.
- După întocmire, avizarea acestuia si aprobarea lui în consiliul Local, PAAP va fi postat-conform legislatiei în vigoare- în SEAP de către consilierul de achizitii publice.
- Întocmește dosarul fiecărei achizitii publice.
- Urmărește întocmirea dosarului de achizitie publică
- Transmite contractul de achizitie semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.
- Întocmește documentatia de atribuire (fisa de date, formulare )exclusiv documentatia tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente din cadrul primăriei.
- Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul.
- Alege procedura de achizitie publică în functie de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate si oportunitate.
- Verifică existenta fondurilor alocate în buget pentru fiecare achizitie în parte -Stabileste 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
- Respectă toate îndatoririle și obligațiile ,normale de conduită și deontologie stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control intern managerial și deciziile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Țânțăreni.
- Identifică și evaluează riscurile în activitatea desfășurată și le transmite șefului de serviciu pentru aprobare și pentru a fi cuprinse în registrul riscurilor la nivelul achizițiilor publice.
- Actualizează anual riscurile din activitatea sa.
- Îndeplinește și alte sarcinii de serviciu stabilite de șeful de birou sau conducerea Primăriei Țânțăreni:
- Să îndeplinească cu profesionalism ,loialitate ,corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice; Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute care ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- dactilografiază toate lucrările ce-i revin .
- respectă Regulamentul nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor

### **3.1.3.11 Compartimentul administrativ**

#### **Art.27 Atribuții compartiment administrativ:**

- 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 și în fața institutiei.
- răspunde 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,
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.
- participa la executarea lucrarilor edilitar gospodaresti.
- participa impreuna cu personalul care executa lucrari electrice (montat si intretinut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrari.
- supravegheaza personalul care beneficiaza de prevederile Legii 416/2001.
- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile aflate in administrarea Primariei.se ocupa de intretinerea spatiilor verzi (taiat iarba, gazon) se ocupa de toaletatul gardului viu, al arbusilor, al pomilor ( lucrari la inaltime).
- Pregătirea utilajului pentru excavare.
- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- urmărește acțiunile de gospodărire comunala și înfrumusețare a localității. ;
- urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local ;

- urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
  - conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
  - raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
  - raspunde de realizarea in bune conditii a lucrarilor de canalizare apa si canal si buna functionare a acestora. ;
  - raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
  - amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
  - verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere,industriale si agricole ;
  - efectueaza periatul mecanic al zapezii.
  - efectueaza pluguitul pe strazi unde grosimea stratului de zapada depaseste in general 10 cm iar in cazul caderilor abundente de zapada, care duc la formarea unui strat de zapada cu grosime mai mare de 30 cm, se executa mai multe treceri pe aceeasi suprafata.
  - Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
  - Transporta elevii cu grija ;
  - Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
  - Instiinteaza seful ierharhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
  - Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
  - Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice
- raspunde de mentinerea in stare de functionare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile si a masinii de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tântăreni, utilizate pentru manipularea gunoiului de grajd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Tântăreni;
  - executa toate lucrarile de asistenta tehnica si reparatii planificate la tractorul,remorcile agricole,cisterna vidanjabila si masina de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tântăreni.
  - verifica si repara sistemul mecanic(motor,frane,supape);
  - verifica si repara sistemul hidraulic(garnituri si imbinari);
  - verifica repararea sistemului electric(circuite,diagrame electrice);
  - sudeaza componentele prin procedeul mig-mag;
  - verifica periodic starea de functionare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile si a masinii de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tântăreni ;
  - executa programul individual de pregatire profesionala;
  - remediază 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 comunală 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 Țânțăreni;
  - asigura prin rotatie,paza la platforma de depozitare si gospodarire a gunoiului de grajd a deseurilor menajere.
- identificarea câinilor fără stăpân de pe raza comunei Țânțăreni.
- răspunde de asigurarea iluminatului public și de extinderea alimentării cu energie electrică,
- răspunde de aspectele administrative privind alimentarea cu apa,canalizare și administrarea apelor uzate,
- răspunde de aspectele administrative ale alimentării cu gaz și extinderea rețelei de alimentare.

### **3.1.4 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE**

#### **Art 28**

- 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;

### **3.1.5 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

#### **Art.29. Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:**

1. Exercițiază 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.

### **3.1.6 POLITIA LOCALA**

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

##### **Art .30 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 Tântareni, aprobat in condițiile legii;
  - b) menține ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Tântareni, 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 Tântareni 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 si obiectivelor aflate in proprietatea comunei Tântareni si/sau in administrarea autoritatilor administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul local al comunei Tântareni
  - i) constată contravenții si aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administrației publice locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
  - j) executa, in condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penala si instanțele de judecata care arondează comuna Tintareni, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
  - k) participa, alături de Poliția Romana, Jandarmeria Romana și celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine și siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;
  - m) asigura masuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
  - n) acorda, pe teritoriul comunei Tântăreni, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții in domeniul menținerii, asigurării si restabilirii ordinii publice.
- (2) In executarea atribuțiilor prevăzute de lege in domeniul ordinii si liniștii publice, poliștii locali desfășoară următoarele activități:
- a) acționează in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica



- a) 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 Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei Țânțăreni, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege

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

#### **Art.31 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 Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale-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 Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind

oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri 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 casceta cu coafa albă;

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

### **3.1.6.3 COMPARTIMENT- Protecția mediului**

#### **Art. 32. Atribuții :**

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

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

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

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

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

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

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

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

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice

realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale

Activitățile desfășurate în domeniul protecției mediului :

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

#### **3.1.6.4 COMPARTIMENT- evidența persoanelor**

##### **Art. 33. Atribuții :**

- 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 aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
  - 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 protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;

- b) constată contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

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

#### **Art .34.Atributii :**

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Tintareni ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, , primarului sau persoanei împuternicite de acestia.

Politistii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

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

#### **Art .35. 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, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) controlează modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;

f) verifică daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor

publicitare la tutun si bauturi alcoolice;

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

**Art.36. 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 interpuse, 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. 7Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecției mediului si administrarea domeniului public si privat**

### **3.1.7.1 Atributiile compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului**

**Art.37(1)** Gestionarea spațială a teritoriului se realizează prin intermediul amenajării teritoriului și al urbanismului, care constituie ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, precum și la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitate.

(2) Potrivit legii urbanismului nr 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism răspund autoritățile administrației publice centrale și locale. În acest scop, în cadrul primăriei Tântăreni funcționează Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului, aflat în subordinea viceprimarului.

(3) Obiectivele principale ale amenajării teritoriului sunt următoarele:

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

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

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

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructură, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
- c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
- d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din cadrul localității.
- f) protejarea localității împotriva dezastrelor naturale.

g) Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local
- avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- verifică existența tuturor elementelor necesare la documentație în vederea obținerii acordului unic.
- ține legătura cu emitentii de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare.

- centralizeaza avizele emise, le analizeaza si emite acordul unic, conform legii.
- asigura anexarea acordului unic la documentatiile pentru eliberarea autorizatiilor.
- gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Tântăreni.
- Inițiază 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 ;
- 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 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.
- supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu.
- 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 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.
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.
- initiaza organizarea dezbatelor 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".
- întocmeste si elibereaza certificatele de edificare și atestare a construcțiilor;
- întocmeste si elibereaza certificatele de nomenclatură stradală.
- tine evidenta numerelor de imobil.
- elibereaza la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal.
- participa la receptiile investitiilor publice a achizițiilor 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.
- asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului.
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior.
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.
- dactilografiază toate lucrarile ce-i revin .
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate
- constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Tintăreni;
- întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizatii de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;

### **3.1.7.2. Atributii privind protectia mediului:**

- se asigură că reglementările de protecție a mediului și a resurselor naturale sunt respectate;
- face inspecții pe teren și emite documentația corespunzătoare acolo unde este necesar.
- sugerează soluțiile posibile la problemele de mediu, impunând amenzi și chiar informând organele de politie.
- pune la dispoziția agenților economici informații despre limitele pe care aceștia trebuie să le respecte cu privire la protecția mediul înconjurător.
- face inspecții și monitorizează starea mediului, sau propune să se angajeze firme specializate pentru aceste sarcini;
- întocmește liniile directe pentru protecția și folosirea mediului înconjurător.

- impune respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în - procedurile de planificare, și acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului și asupra anumitor peisaje.

### **3.1.7.3. 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 reclamatii 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.

## **3.2 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a viceprimarului**

### **3.2.1 Compartimentul învățământ, cultura, tineret, culte si sport**

**Art.38.(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 primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare

- asigură evidența biblioteconomică globală și individuală a colecțiilor - completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donații și alte surse.

asigură evidența utilizatorilor înscrși și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă

- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile speciale

- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii

- întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

### **3.2.2 Compartimentul expert romi**

**Art.39.** Atribuții responsabil expert romi

- urmărește respectarea drepturilor cetățenilor romi;

- organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern;

- întocmește planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;

- colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie roma, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- întocmește semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunoștința primarului și biroului județean pentru romi;

- evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

- identifică și propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confruntă românii din comunitatea locală;

- ține legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse în planul local de acțiune;

- asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie roma în vederea obținerii acolo unde este cazul a actelor de naștere și a actelor de identitate civilă;

- participă la audiențele acordate de primar;

- asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;

- organizează întâlniri periodice ale șefilor Poliției Locale și Poliției Municipale cu reprezentanții ai comunității de romi, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;

- participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie roma;

- participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie roma și instituțiile publice;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locală de romi;

- participă efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează comunitatea locală de romi;

– participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor.

-intocmeste corespondenta din aria de responsabilitate.

-participa la programe de formare si perfectionare.

-are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției .

### **3.2.3 Compartimentul transport public local**

#### **Art.40**

-Deservește microbuzul școlar

- Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile șc
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului . Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare; • asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
  - pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
  - pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
  - la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foia de Parcurș completată corespunzător.
    - evidența documentelor de transport;
    - întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
    - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
    - soferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
    - pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului

### **3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului general al comunei Țânțăreni.**

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

##### **3.3.1.1a) atributii referitoare la registrul agricol, fond funciar**

**Art.41** .In scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, Primaria organizeaza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie si in format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare a Guvernului.

- completarea, aducerea la zi si inscrierea corecta a datelor in Registrul Agricol , atat pe suport de hartie , cat si in format electronic .
- organizarea si depunerea declaratiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanta Guvernului nr 28/ 2008 privind Registrul Agricol
- administrarea si gospodarirea in bune conditii a pajistilor naturale proprietatea Primariei, stabilirea cuantumului taxei de pasunat aprobata de Consiliul Local .
- inregistreaza cererile producatorilor agricoli si intocmeste tabelele, conform prevederilor legale, in scopul obtinerii cupoanelor agricole si a bonurilor valorice pentru achizitionarea de motorina necesara efectuarii lucrarilor agricole
- urmareste cultivarea suprafetelor de teren de catre proprietari, aplicand prevederile legale
- informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor
- aduna si centralizeaza informatiile privind activitatile persoanelor si institutiilor de profil agricol.
- intocmeste si elibereaza adeverinte privind situatia agricola, necesare pentru obtinerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursa, etc)
- intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol
- intocmeste si elibereaza atestate si certificate de producator agricol, necesare vanzarii produselor agricole in piete
- completeaza, aduce la zi si inscrie in Registrul Agricol datele privind gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acesteia, terenurile pe care le detin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii si categorii, existente la inceputul anului si evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine; cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica; tractoarele si masinile agricole
- intocmeste contractele de pasunat
- intocmeste si tine evidenta terenurilor apartinand domeniului public si privat al comunei amplasate in zona de care raspunde.
- verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale

- întocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodariilor populației, efectivele de animale existente, produsele obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică
- identifică și măsoară terenurile în cazul în care există divergențe între vecini.
- participă la întocmirea fișelor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate
- participă la înmânarea către cei îndreptați a Titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului pentru terenurile cuvenite
- aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate, asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidență, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea consiliilor locale, răspunde de factorii abilitați de întocmirea corectă a evidenței specifice din registrul agricol și cadastrul localității.
- sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a comunei Țântăreni.
- constată pagubele provocate în agricultura de animalele sălbatice și domestice.
- constată pagubele în cazul calamităților naturale în agricultură.
- participă, atunci când este solicitat, la audiențele ținute de primar, viceprimar, pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului.
- întocmeste referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului
- colaborează cu Biroul Impozite și Taxe locale pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente impozitelor și taxelor locale și înscrierea corectă a rolurilor fiscale.
- colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria
- colaborează cu secretarul comunei Țântăreni în vederea tinerii evidenței contractelor de arenda;
- rezolvă corespondența repartizată în sarcina sa.
- Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- Organizează, întocmeste, eliberează și gestionează atestatele de producător și carnetele de comercializare;
- Înființează, organizează și conduce Registrul pentru evidență atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol în condițiile legii;
- Informarea corectă a solicitanților privind prevederile legale în materie;
- Informează public prin afișarea datelor privind structurile și entitățile de la care se pot obține avizele consultative;
- Comunică trimestrial către organele fiscale a datelor și informațiilor privind carnetele de comercializare emise.



### 3.3.1.2. Atribuții în domeniul Cadastrului

**Art.42.(1)** Cadastrul general este sistemul unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe hărți și planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum și a celorlalte bunuri imobile de pe întreg teritoriul țării, indiferent de destinația lor și de proprietar.

(2) Potrivit Legii cadastrului și publicității imobiliare nr 7/1996, cadastrul general se organizează la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale: comuna, oraș, municipiu, județ și la nivelul întregii țări.

(3) Funcția tehnică a cadastrului general se realizează prin determinarea, pe baza de măsurători, a poziției configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații, categorii de folosință și pe proprietari, precum și ale construcțiilor.

(4) Atribuții :

-deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora(măsurătorile să fie executate cât mai precis,cu aparatul).

- transpune, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic,măsurătorile efectuate în teren.

- realizează operația de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmește procesul verbal de punere în posesie,după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie.

- acordă asistență tehnică în cazul ieșirilor de terenuri din asociațiile agricole,urmarind ca punerea în posesie să nu se facă în afara perimetrului asociației.

- participă, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea , actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției.

- la cererea conducerii, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral cât și în teren, suprafețele de teren solicitate de aceasta.

- desfășoară activități de relații cu publicul, în intervalul orar stabilit( primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde verbal, conform prevederilor legale în domeniu).

- aplică hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu (desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicată, Legea nr 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 247/2005) , după prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.

- identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.

- întocmește fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.

- înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.

- ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar.

- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.

- întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafeţele propuse spre validare şi documentaţia de înaintare spre validare Comisiei Judeţene.
- depune la Prefectura documentaţia necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafeţele de terenuri validate.
- conduce şi păstrează registrele cadastrale, hărţile cadastrale.
- înaintează Comisiei Judeţene contestaţiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunţa şeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanţă care apare între actele prezentate şi cele existente.
- ia măsuri, în condiţiile legii, pentru evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea completă şi raţională a terenurilor agricole aparţinând producătorilor agricoli.
- eliberează schiţe pentru acordarea de subvenţii agricole şi pentru atestarea producătorilor agricoli care deţin exploatarea agricolă familială, pe baza registrelor agricole, primeşte, distribuie şi răspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al oraşului şi asigură conservarea punctelor de hotăr materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuinţe.
- întocmeste documentaţiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- execută măsurători topografice şi întocmeste planurile de situaţie conform acestora.
- întocmeste documentaţiile şi tine evidenţa acestora pentru schimburi de terenuri şi transmiteri în folosinţa de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul oraşului.
- participă la activitatea de stabilire şi delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului.
- soluţionează cereri şi reclamaţii cu privire la domeniul public şi privat al comunei şi întocmeste note de constatare cu situaţia existentă în teren, pe care o înaintează şefului serviciului şi Primarului.
- asigură evidenţa, păstrarea, conservarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- îndosărează şi predă la arhivă actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

### **3.3.2 Compartiment registratură, relaţii publice, protecţia muncii şi arhivă**

#### **3.3.2.1 Atribuţii s.s.m**

- participă la întocmirea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborează instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă pentru toate locurile de muncă din instituţie;
- împreună cu reprezentanţii lucrătorilor şi comitetul de securitate şi sănătate în muncă, analizează periodic sau atunci când condiţiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate şi sănătate în muncă;
- participă şi îşi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă, atât prin cele trei forme de instruire (introdusivă generală, la locul de muncă,

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.

### **3.3.2.2 Atributii în domeniul Registraturii**

- verifica documentatia depusa si, daca aceasta este completa, o inregistreaza în registrul electronic
- elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate
- informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local.
- transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei documente inregistrate si repartizate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului
- primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei
- redirectioneaza petitiile gresit indreptate catre institutiile competente in rezolvarea lor si anunta petentii despre acest lucru.
- conexeaza petitiile care sesizeaza aceeaasi problema, adresate aceleeeasi autoritati, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite
- asigura multiplicarea Xerox a actelor care provin de la compartimentele si serviciile Primariei
- asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului respectiv si respecta declaratia si angajamentul Primarului in domeniul

calitatii.

- raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate
- intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru inscris in acesta.
- prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util.

### **3.3.2.3 Atribuții relații publice**

- Asigura legatura permanenta cu publicul;
  - asigura îndrumarea si consilierea cetățenilor privind solicitările acestora
  - Pune la dispozitia cetatenilor formularele necesare solicitărilor
  - Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
  - Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigura 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 eliberării documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
  - Informeaza si indruma publicul, referitor la atribuțiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
  - Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
  - Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
  - Asigura evidenta timbrelor si efectelor postale;
  - Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei Tântăreni;
  - Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.
  - Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului
  - Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a 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.
  - Asigura realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Tântăreni si intocmeste răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;
  - Programarea audientelor la conducerea Primăriei Tântăreni 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;

#### **3.3.2.4 Atribuții Arhiva**

**Art.43.**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.

- intocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al institutiei, termenele de pastrare si urmareste aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Nationale;
- propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva;
- preia periodic de la compartimentele din institutie, pe baza de proces verbal,documentele ce trebuie pastrate în arhiva;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
- asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
- asigura pastrarea documentelor în arhiva în conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
- ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta.
- convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.
- la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate cu caracter public;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond.
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.
- intocmeste adeverinte privind vechimea în munca a angajatilor institutiilor a caror evidente se afla spre pastrare în arhiva unitatii administrativ teritoriale a comunei Țânțăreni;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora.
- în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza

conducerea Primăriei și poliția.

- procedează la reconstituirea documentelor distruse.

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

**Art.44.**(1) Compartimentul asistență socială, constituit în subordinea secretarului general al comunei Țânțăreni, are ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

(2) Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluderea socială.

### **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 excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii

comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

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

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

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

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

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

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

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

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru sugari precum si de distribuirea altor ajutoare materiale venite in sprijinul categoriilor de persoane defavorizate(pensionari,persoane cu handicap,etc.)

- participa la efectuarea anchetelor sociale din cadrul comp asistenta sociala in legatura cu activitatile de asistenta sociala .

- contribuie la popularizarea masurilor de tip familial, a drepturilor persoanelor cu handicap , a celor privind venitul minim garantat, precum si a masurilor de acordare a ajutorului de incalzire a locuintei.

- participa la identificarea familiilor aflate in dificultate in vederea acordarii asistentei de specialitate din cadrul serviciilor specializate de pe raza localitatii Tintareni

- contribuie la intocmirea Planului strategic privind activitatea de asistenta sociala in scopul imbunatatirii permanente a serviciilor primare oferite cetatenilor in concordanta cu cerintele legislatiei in vigoare si a standardelor de calitate.

- participa ori de cate ori este solicitat la intalniri de lucru cu reprezentantii institutiilor care au responsabilitati in domeniul social ,la cursuri de formare/perfectionare.

- solutioneaza corespondenta ce revine compartimentului asistenta sociala.

primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc) si le inregistreaza pe tipuri de probleme

-gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Invatamantului din Romania(SIIR) ;

- clasifica documentele pe tipuri de probleme

### **3.3.4 SERVICII SOCIALE**

Serviciile sociale cuprind: Cantina Sociala,Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți

#### **Art.46 Atribuțiile personalului de conducere Șef centre sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și



- perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Art.47.**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;

**Art.48. Atributiile principale privind functia de magaziner :**

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

**Art.49 Atributii principale privind funcția de muncitor calificat(bucatar):**

- pregateste mâncarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
- monteaza preparatele pe obiectele adecvate pentru servire si realizeaza elementele estetice ale preparatelor;
- participa cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debaraseaza si asigura curatenia bucatariei
- asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare
- raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
- pastrarea in bune conditii a ustensilelor si aparatului;
- 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 ;

**Art.50 Atributii principale privind functia de îngrijitor:**

- curatenia localului , a curtii;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;

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

**Art.51** Centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți funcționează cu 4 posturi :

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

- **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 viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
  - intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale [aria psihopedagogiei speciale în condiții de psihopatologie (ex. logopedie)];
  - consiliere și terapie suportivă;
  - consilierea în situații de criză și asistenta bolnavilor terminali;
  - optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
  - terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
  - terapii standard de relaxare și sugestive;
  - consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
  - managementul conflictului, mediere și negociere.
  - 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)
- Asigura 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.52.Atributii privind funcția de asistent social pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.**

- Asistentul social, evaluează :

- condițiile copilului care favorizat savarsirea unei fapte ;
  - gradul de pericol social al faptei;  
mediul in care a crescut si a trait copilul,
  - -riscul savarsirii din nou de catre copil a unei fapte prevazute de legea penala,
  - orice elemente de natura a caracteriza situatia copilului.
  - Monitorizeaza toate informatiile despre 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.53.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.54. 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.55.Compartiment Asistenți personali**

#### **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 centrele 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.56 Compartiment asistența medicală comunitară**

#### **Atribuții principale Compartimentul asistența medicală comunitară :**

a)realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodariile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunitatii, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele și femeile de vârstă fertilă;

- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnaleză medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lauzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și constientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce tin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; tin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se tine o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a

prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanta, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistentei medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistența socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor



medicosocioeducationale ale persoanelor vulnerabile, si lucreaza în echipa cu moasa si/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

t)participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislatiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sanatate, si coordoneaza implementarea interventiilor integrate daca prioritatea de interventie este medicala si de acces la serviciile de sanatate; participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;

u)colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizatiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v)realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publica adaptate nevoilor specifice ale comunității si persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competentelor profesionale.

#### **Art 57. Atribuții principale mediator sanitar:**

- cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;
- faciliteaza comunicarea între 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;

#### **4. CENTRU AFTER SCHOOL**

##### **Art .58.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 echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, , cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire educația specială a elevilor cuprinși în învățământul special;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **Art .59.Atribuții administrator**

- 1.Administrează cladirile unitatii, asigura curatenia, se ocupa de incalzirea si iluminarea acestora;
2. Are calitatea de gestionar de bunuri si materiale si este responsabil principal de bunuri;
3. Administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile;
4. Raspunde de obtinerea, vizarea sau reavizarea tuturor autorizatiilor necesare functionarii legale a unitatii;
5. Raspunde de necesitatea si oportunitatea lucrarilor de reparatii curente;
6. Raspunde de repararea la timp a utilajelor, aparatelor si instalatiilor aflate in dotarea unitatii;
7. Intocmeste bonurile de materiale sau rapoartele de necesitate si informeaza conducerea unitatii;
8. Ia masurile necesare pentru asigurarea unitatii cu materialele necesare reparatiilor si lucrarilor de intretinere, asigura efectuarea reparatiilor;
9. Gestionează activitatea de catering și participa la întocmirea meniului zilnic împreună cu reprezentanții firmei de catering;
10. Face parte din comisia de receptie a bunurilor, controleaza periodic modul in care se tin gestiunile de bunuri si materiale informand conducerea primăriei, are obligatia de a nu accepta intrarea in gestiune a bunurilor ce prezinta deficiente sau prin calitatea lor pot dauna sanatatii beneficiarilor;
11. Are obligatia organizarii curateniei zilnice precum si a operatiei de deszapezire in curtea unitatii si in zona incintei;
12. Intocmeste documentele specifice lucratorilor desemnati cu atributii in domeniul PSI, efectueaza lunar instructajul PSI cu intreg personalul unitatii ;

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

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

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

#### **Art. 60. 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

**5. Serviciul Public Comunitar de evidență a persoanelor este subordonat Consiliului Local** –atribuțiile și modul de funcționare sunt prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Țânțăreni .

**6.Serviciul voluntar pentru situații de urgență**-atribuțiile și modul de funcționare sunt prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență

#### **6.1Atribuții situații de urgență-desemnat responsabil**

**Art.61.** Responsabilul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- Răspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie în situatii de urgenta, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor în vigoare;
- Conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregătire planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregătire si interventie anual al Serviciului voluntar;
- Organizează si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamitati naturale, explozii si alte situatii de urgenta:
- Planifică si conduce activitatile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare si de aplicare a documentelor operative;
- intocmeste" Programul de masuri in vederea asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei pe anul in curs", il supune spre aprobare primarului localitatii si ia masuri pentru aducerea la cunostinta factorilor interesati a masurilor si sarcinilor stabilite.
- organizeaza si controleaza activitatea de prevenire in caz de dezastre.

- întocmeste planul tematic pentru pregătirea compartimentului de prevenire.
- participă la întocmirea bugetului anual pentru situații de urgență.
- organizează, conduce și finalizează controalele de prevenire ce le execută compartimentul pe teritoriul localității, conform planificării întocmite de șeful ierarhic.
- centralizează datele rezultate în urma controalelor executate de compartimentul de prevenire și le prezintă șefului ierarhic pentru întocmirea informărilor către Consiliul Local.
- urmărește respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de protecție civilă, stabilite prin autorizația de construire.
- execută controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competență.
- participă sau soluționează sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență.
- participă la formele de pregătire organizate de esaloanele superioare (cursuri, instructaje, ședințe, etc)
- ajută la întocmirea documentelor pentru situații de urgență (planul de acoperire și analiză a riscurilor, plan inundații, plan cutremure, plan evacuare în situații de urgență, plan dezapezire, etc.
- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice.
- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice.
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a cailor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu.
- organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenesti; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu.
- analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, conform normelor în vigoare.
- 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.
- asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației.
- participă la elaborarea planurilor de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale.
- solicită asistența tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă.
- exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local.
- întocmeste planul de pază proprie și îl supune aprobării primarului și organelor de poliție.
- informează de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora.
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază.
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază.

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

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

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

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

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

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

#### **Art.62-inspector protectie civila- cadru tehnic coordonator PSI**

- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila.

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

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

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

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

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

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

(12) tine evidenta materialelor de protectie civila.

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

de specialitate.

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

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

#### **- cadru tehnic coordonator PSI**

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

(16)controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor.

(17)propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice.

(18)îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.

(19)prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor.

(20)sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.

(21)acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor.

## **CAPITOLUL IV**

### **Comisiile constituite in cadrul Primariei Țânțăreni**

#### **4.1. Comisia de Disciplina**

**Art.63.**(1)Comisia de disciplina este o structura deliberativa, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce ii revin, care are competenta de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.

(2)Comisia de disciplina s-a constituit prin actul administrativ al conducatorului Primariei comunei Țânțăreni.

**Art.64.** (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 imparțialitatii in analiza faptelor si luarea deciziilor.

**Art. 65.** În cadrul instituției publice se constituie comisii de disciplină având următoarea componență:

- a) analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare ;
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzute la art 492 alin.2 lit.I din OUG 57/2019.

**Art.66** 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. 67** (1) Comisia de disciplina indeplinește următoarele atribuții funcționale:

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

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

**Art. 68** . Presedintele comisiei de disciplina are următoarele atribuții principale:

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

b) conduce ședințele comisiei de disciplina;

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

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

**Secretarul comisiei de disciplina are următoarele atribuții principale:**

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

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

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

d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplina;

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

#### **4.2. Comisia paritară**

**Art. 69.** (1) Comisia paritară se constituie în cadrul Primăriei Țânțăreni, prin act administrativ al conducătorului primăriei.

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

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

**Art.70.** 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.71.** (1) Pot fi membri în comisia paritară numai funcționarii publici definitiv care au o bună reputație profesională.

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

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

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

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

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

**Art. 72 .** Comisia paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul Primăriei prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt funcționari publici în cadrul Primăriei Țânțăreni , primăria pentru care se organizează comisia paritară și nu sunt membri ai acesteia.

**Art.73.**(1) Contestatiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară pot fi depuse la conducătorul Primăriei de orice funcționar public interesat din cadrul acesteia, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

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

**Art.74.** În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestatiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleanții acestora sunt numiți prin actul administrativ al conducătorului Primăriei în termen de 15 zile lucrătoare.

**Art. 75** (1) Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii, de orice persoană interesată.

(2) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare.

**Art.76** Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre



sindicatelor reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri

(1) Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității Primăriei comunei Țânțăreni;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale primăriei;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii primăriei;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între primărie și sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii primăriei, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative.

**Art. 77** .(1) Președintele comisiei paritare are următoarele atribuții:

- a) susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;
- b) solicită convocarea comisiei paritare;
- c) propune ordinea de zi a ședinței;
- d) conduce ședințele comisiei paritare;
- e) coordonează activitatea comisiei paritare;
- f) reprezintă comisia paritară în relația cu conducătorul Primăriei comunei Țânțăreni.

(2) Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții:

- a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
- b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului primăriei, membrii comisiei paritare și comunică propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;
- c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;
- e) redactează avizele sau propunerile emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.

(3) În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul suplănt.

**Art.78.** (1) Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani.

Mandatul lor poate fi reînnoit o singură dată.

(2) Comisia paritară își exercită mandatul de la data constituirii până la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

**Art. 79 .** (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. 80 .** (1) Comisia paritara se intruneste in sedinta la data stabilita de presedintele comisiei si comunicata de secretarul acesteia prin adresa de convocare.

(2) Presedintele comisiei paritare poate solicita participarea la sedintele comisiei paritare, in calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiza in solutionarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a sedintei.

**Art.81 .** (1) Lucrarile comisiei paritare se consemneaza intr-un proces-verbal. (2) Procesul-verbal al sedintei comisiei paritare cuprinde urmatoarele:

- a) data si ora la care s-a intrunit comisia paritara;
- b) ordinea de zi aprobata de membrii comisiei paritare;
- c) mentiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate si solutiile adoptate;
- e) avizul emis de comisia paritara in urma desfasurarii sedintei acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele si semnatura membrilor care au participat la sedinta comisiei paritare.

**Art.82.** (1) Comisia paritara urmareste permanent realizarea acordurilor stabilite intre sindicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu Primaria comunei 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 sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

## **CAPITOLUL V**

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

**Art.83** 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 gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public .**

**Art. 84 .**(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.

## **5.2. Procedura privind audientele**

**Art.85.**(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 general al 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;

## **5.3. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media**

**Art.86.**(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.

## **5.4. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primăriei comunei Țânțăreni.**

**Art.87** .(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 aparatului propriu al Primariei .In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparatului, 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 aparatului sau modificarea setarilor stabilite

(4) Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau

acordul specialistilor din cadrul IT.

(5) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

(6) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(7) Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu.

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(9) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane

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

### **5.5. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotarea Primăriei.**

**Art.88.**(1)Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Resurse Umane, salarizare, buget local, contabilitate și achiziții publice.

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

### **5.6. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Țânțăreni.**

**Art.89** .(1)Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare .Salariații Primăriei care au sarcina de a opera cererile au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile privind înregistrarea, circulația, expedierea.

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

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

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

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

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

(7)Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și

instruiri în acest scop.

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

**Art. 90** .(1)Accesul salariaților în sediul Primăriei Țânțăreni se face pe baza programului normal de muncă și cu aprobarea șefului ierarhic peste program.

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

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

### **5.8. 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**

**Art.91** .(1)În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv.

(2)După întocmire, anunțul va fi transmis, cu adresa de înaintare, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, pentru a-l aduce la cunoștința publicului.

(3)Compartimentele responsabile vor înainta anunțurile în format electronic pentru a fi publicate pe pagina de web a Primăriei . Totodată responsabilul cu registratura se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(4)Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

### **5.9Regulamentul nr. 679/2016 pentru protecția 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.92 Controlul intern/managerial** este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

**Art.93 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.94 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 entitatilor publice.

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

(1) **Obiectivele generale:**

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria Țânțăreni în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primaria comunei Țânțăreni;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Țânțăreni, cât și către Serviciile care funcționează în subordinea/coordonarea

Primăriei comunei Țânțăreni pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informal ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

**(2) Obiectivele specifice:**

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
  - analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Țânțăreni și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
  - identificarea modului de organizare și funcțional a elementelor sistemului de control intern în Primăria 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. 95. 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.96** . 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.97.** (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 Compartimentului resurse umane, salarizare pentru elaborarea proiectului organigramei.

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

**Art.98**(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. 99** .(1) Între structurile organizatorice ale aparatului propriu se stabilesc relații de colaborare.



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

**Art.100** Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.

**Art.101** Prin grija Compartimentului resurse umane,salarizare ,prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoașterii și aplicării sale de către toate structurile funcționale.

**Art.102** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti salariatii din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Țânțăreni.

**Art.103** Drepturile si îndatoririle salariatilor în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute în atribuțiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

**Art.104** In exercitarea functiei publice pe care o detin,functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile și completările ulterioare cu privire la îndatoriri,incompabilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

**Art.105** Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii si prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

**Art.106** Prezentul regulament se aplica începand cu data aprobarii lui de către Consiliul Local.

**Președinte de ședință,**



**Contrasemnează,**

Secretar general  
Ciobanu Cristian Ștefănel

