



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
CONSILIUL LOCAL ȚÂNȚĂRENI
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com
HOTĂRÂREA Nr. 94
29.11.2023



privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni județul Gorj și aprobarea Organigramei , Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj: Ciutoreanu Robert Marian;
Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 90/21.11.2023 inițiat de primarul comunei Țânțăreni, domnul Ciutoreanu Robert – Marian;

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj, înregistrat la nr. 11046/21.11.2023;

- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane, buget local, contabilitate și achiziții publice , înregistrat la nr. 11047/21.11.2023.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- Ordinului Prefectului județului Gorj nr. 291/01.11.2023 privind modificarea Anexei nr. 1 și nr. 2 la Ordinul Prefectului nr. 101/2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate ale primarului comunei Țânțăreni;

- Hotărârile Consiliului Local nr. 52/28.04.2023 privind modificarea organigramei și statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, județul Gorj și a serviciilor subordonate;

- Hotărârile Consiliului Local nr. 112/27.12.2022 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual salarizați potrivit familiei ocupaționale, „Administrație”, din aparatul de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, și din serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Țânțăreni;

- art. 129 alin (3) lit. c), art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 518, art. 539, art. 540, art. 541 din Ordonanța de Urgență a Guvernului

nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-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.25 alin.2 și alin.3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasa a funcționarilor publici.

-art.476 alin.(2) lit.b), art.477 alin.(1), 480-481 și art.618 alin. (23) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art.144 și art.145 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

-Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

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.76/29.11.2023;

- avizul cu caracter consultativ al Comisiei de specialitate pentru administrație publică, juridică și disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor nr.94/29.11.2023;

- avizul cu caracter consultativ al Comisiei de specialitate pentru activități economico - financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, gospodăria comunală, protecția mediului și turism nr.91/29.11.2023;

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 reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni județul Gorj și aprobarea Organigramei , Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform Anexelor nr.1,nr.2 și nr.3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul comunei Țânțăreni,județul Gorj.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției prefectului Județului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

[Redacted signature]



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul general al
Comunei Țânțăreni.

[Redacted signature]

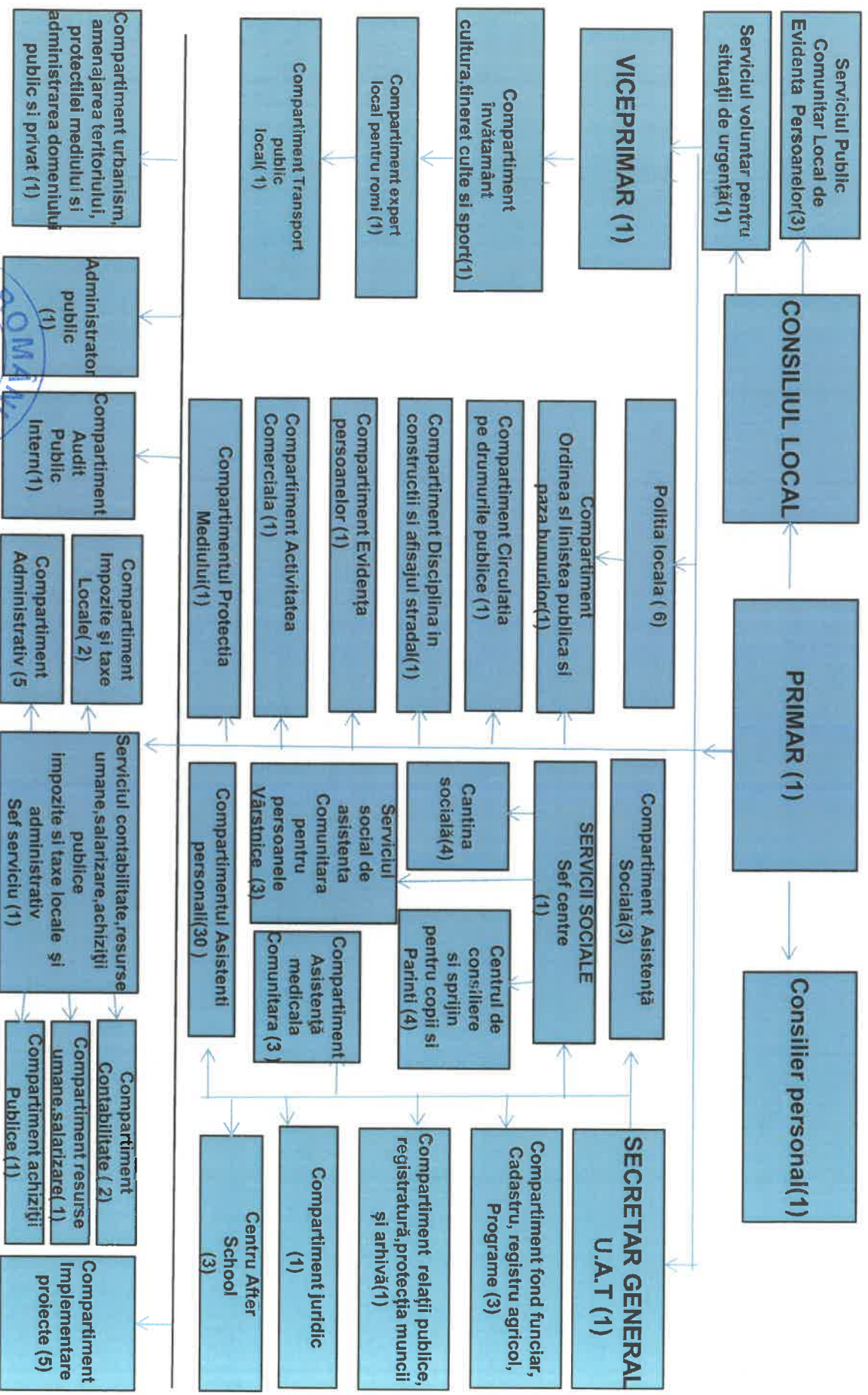
Prezenta hotarare a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și completările ulterioare.

Nr.total de consilieri = 15
Nr.total de consilieri prezenti = 14
Nr.total de consilieri absenti = 1

Voturi - pentru = 8
- impotriva = 1
- abtineri = 5

ORGANIGRAMA

aparaturii de specialitate al primarului comunei Târnăveni



Președinte de ședință,



Secretarul general al comunei Târnăveni



STAT DE FUNCȚII

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

| Nr.crt. | Numele și prenumele | Funcție de demnitate publică | Funcția publică | | clasa | Grad profesional | Nivelul studiilor | Funcția contractuală | | Treapta/gr. profesional | Nivelul studiilor |
|---------|---|------------------------------|-------------------------|------------------------|-------|------------------|-------------------|----------------------|-------------|-------------------------|-------------------|
| | | | De conducere/specifică | De executie | | | | De conducere | De executie | | |
| | ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ | | | | | | | | | | |
| | DEMNITARI | | | | | | | | | | |
| 1 | Chitoreanu Robert Marian | Primar | | | | | | | | | |
| 2 | Pereleanu Antonică Gabriel | Viceprimar | | | | | | | | | |
| 3 | Vacant | | | | | | | | | | |
| 4 | Boianșu Ion | | | | | | | Administrator public | | | S |
| 5 | Ciobanu Cristian Ștefan | | Secretar general U.A.T. | | | | | Consilier personal | | | M |
| | COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN | | | | | | | | | | |
| 6 | Vacant | | | Auditor | | | | | | | |
| | SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI ADMINISTRATIV | | | | | | | | | | |
| 7 | Ghibuși Nicoleta Simona | | Șef serviciu | | | | | | | | |
| | Compartiment Contabilitate | | | | | | | | | | |
| 8 | Vacant | | | Inspector | | | | | | | |
| 9 | Temporar vacant | | | Consilier | | | | | | | |
| | Compartiment resurse umane, salarizare | | | | | | | | | | |
| 10 | Ion Mariana | | | Inspector | | | | | | | |
| | Compartiment achiziții publice | | | | | | | | | | |
| 11 | Crețu Nicoleta Isabela | | | Consilier achiziții pu | | | | | | | |
| | Compartiment impozite și taxe locale | | | | | | | | | | |
| 12 | Vacant | | | Consilier | | | | | | | |
| 13 | Vacant | | | Inspector | | | | | | | |
| | Compartiment administrativ | | | | | | | | | | |
| 14 | Popa Constantin | | | | | | | | | | |
| 15 | Negroiu Verigică | | | | | | | | | | |
| 16 | Bărgăgan Leonard | | | | | | | | | | |
| 17 | Marioara Ovidiu Eugen | | | | | | | | | | |
| 18 | Stoica Rodica | | | | | | | | | | |
| | COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR, CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL, PROGRAME | | | | | | | | | | |
| 19 | Pitaru Cristian Ionuț | | | Consilier | | | | | | | |



Art. 21a
M.F.L. NR.

94/29.11.2023

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|-----|----------|-----|
| 51 | Sirbu Elena | | | | | | | | | | | |
| 52 | Anghel Claudia | | | | | | | | | | | |
| 53 | Mocrotoiu Maria | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 54 | Parralá Maria Andreea | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 55 | Corihu Ileana -temporar vacant | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 56 | Lepadat Maria | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 57 | Tudor Ioana Maria | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 58 | Crănoiu Dumitra | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 59 | Truşcă Manuela Valentina | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 60 | Truşcă Elena | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 61 | Marica Ionela Lavinia | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 62 | Laciu Andreea Lenyga | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 63 | Prodea Claudia Alexandra | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 64 | Truşcă Elena | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 65 | Talau Gheorghia Daniela | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 66 | Furdeanu Eleonora | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 67 | Ionescu Lucia | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 68 | Marica Marinela | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 69 | Vacant | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 70 | Doroș Titina | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 71 | Sirbu Maria | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 72 | Enache Florian | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 73 | Nanu Maria Mihaela | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 74 | COMPARTIMENT RELATIИ PUBLICE .REGISTRATURA,PROTECTIA MUNCII SI ARRIVĂ | | | | | | | | Asistent personal | | G/M | |
| 74 | Diaconu Ionica | | | | | | | | | | | |
| 75 | COMPARTIMENT EXPERTI ROMI | | | | | | | | | | | |
| | Tănas Constantin | | | | | | | | Inspector | I | superior | S |
| 76 | SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATIИ DE URGENŢĂ | | | | | | | | referent de specialitate | | II | SSD |
| | Vacant | | | | | | | | ref. serviciu | | debutant | M |
| | POLITIE LOCALA | | | | | | | | | | | |
| | COMPARTIMENTUL ORDINEA SI LINISTEA PUBLICA SI PAZA BUNURILOR | | | | | | | | | | | |
| 77 | Cintărețu Nicolae Lucian | | | | | | | | Polistist local | III | Asistent | M |
| | COMPARTIMENTUL CIRCULATIИ PE DRUMURILE PUBLICE | | | | | | | | | | | |
| 78 | Vacant | | | | | | | | Polistist local | III | Asistent | M |
| | COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULI | | | | | | | | | | | |
| 79 | Sutu Ionel | | | | | | | | Polistist local | III | Superior | M |

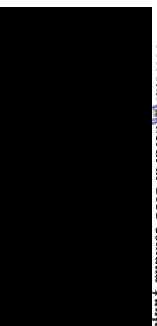


| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------|-----|-----------|---|--|--|--|--|--|--|----|
| | COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCȚII SI AFISAJUL STRADAL | | | | | | | | | | | | | |
| 80 | Vacant COMPARTIMENTUL ACTIVITATEA COMERCIALA | | | Polistist local | I | Principal | S | | | | | | | |
| 81 | Paduraru Danut COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSONELOR | | | Polistist local | III | Superior | M | | | | | | | |
| 82 | Vacant COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL | | | polistist local | III | Asistent | M | | | | | | | |
| 83 | Vacant COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TINERET, CULTE ȘI SPORT | | | | | | | | | | | | | |
| 84 | Ionescu Iuliana COMPARTIMENT JURIDIC | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | Vacant SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSONELOR | | | | | | | | | | | | | |
| 86 | Barbu Felicia 87 Vătuța Mariana Vasilica 88 Orea Daniela Elena | | | Consilier juridic | I | debutant | S | | | | | | | |
| 89 | Vacant COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | | | |
| 90 | Vacant | | | Inspector | I | Principal | S | | | | | | | |
| 91 | Vacant | | | Referent | III | Superior | M | | | | | | | |
| 92 | Vacant | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | Vacant | | | | | | | | | | | | | |
| NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE | | | | | | | | | | | | | | 26 |
| NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE CONDUCERE | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE | | | | | | | | | | | | | | 24 |
| NR. TOTAL FUNDAMENTARI | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE | | | | | | | | | | | | | | 63 |
| TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE | | | | | | | | | | | | | | 93 |
| Din care nr. total de posturi potrivit art.III alin.2 din OUG nr.63/2010 | | | | | | | | | | | | | | 45 |

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al UAT comuna Tâmbăreni





Anexa nr.3 la HCL Nr . 94 /29.11.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚÂNTĂRENI, 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 Țântăreni, 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 Țântăreni , asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei comunei Țântăreni.

(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 Țântăreni se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

(5) În funcție de specificul activității fiecaruia si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local,



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

(6) Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei comunei Tântăreni, 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 Tântăreni se subordoneaza principiului legalitatii, gestionarii responsabile si eficiente a problemelor publice, in interesul colectivitatii locale.

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

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

(2) Functionarii publici și personalul angajat cu contract individual de munca din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Tântăreni , 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 Tântăreni 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: Sef centre, Cantina socială, Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți, Serviciul social de asistență comunitară pentru persoanele vârstnice,
- 3.5. Centru After School
- 3.6. Compartiment asistență medicală comunitară
- 3.7. 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 Tântăreni care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.



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

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

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

Capitolul 2. Atribuțiile Primarului, Viceprimarului și Secretarului

2.1. Atribuțiile Primarului comunei Tântăreni

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

Primarul comunei Tântăreni 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 unității 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 informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității 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 unității 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 unitatii 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 activitatilor 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 unitatii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcțional sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și

serviciilor publice de interes local, în funcție de competența ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

2.2 Atribuțiile viceprimarului comunei ,Tântăreni

Art. 7 – Instituția Primarului comunei Tântăreni 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 concesionarea, 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 răspunsurile 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 Tântăreni

3.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

3.1.1. Consilier personal

Art.11. Consilierul personal al Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. 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 Tântăreni, județului Gorj ;
- 3) Propune măsuri organizatorice privind activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni, în relația cu cetățenii ;
- 4) Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune ,cu privire la problemele de interes public;
- 5) Asigură respectarea pe teritoriul comunei Tântăreni, 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 Tântăreni, județul Gorj;
- 7) Propune măsuri de prevenire a marginalizării sociale în rândul populației active din comuna Tântăreni, 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 Tântăreni, 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 Tântăreni, 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 Tântăreni, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisă de ordonatorul principal de credite.
- asigură și raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei.



- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmeste actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.
- efectuează punctajele cu Trezoreria, în baza contului de execuție emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună, trimestru, semestru, an.
- informează conducerea Primăriei asupra situațiilor deosebite, propunând măsuri de soluționare a acestora.
- angajează Primăria prin semnătură, alături de conducătorul Primăriei, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora.
- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, din surse extrabugetare, fonduri nerambursabile, din fonduri speciale și împrumuturi.
- conduce evidența plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul local, conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul autofinanțat, din bugetul fondurilor nerambursabile, din fonduri speciale și împrumuturi.
- pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie.
- întocmeste dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare, pentru furnizori, ordonanțe de plată, propuneri și angajamente de plată.
- întocmeste dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unitățile subordonate și borderoul centralizator al acestor documente.
- întocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat.
- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate.
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, fonduri speciale) pe care le supune avizării DGFP și Controlului Financiar de Stat.
- întocmeste și răspunde de evidența contabilă –sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, pentru activitatea extrabugetară, a fondurilor nerambursabile, a bonurilor valorice, răspunde de virarea sumelor încasate pe destinațiile și în termenele stabilite de lege, întocmeste și răspunde de evidența contabilă –sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local, verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de conturi.
- urmărește și evidențiază în conturile contabile plățile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfuri, materiale, lucrări și servicii, pe subdiviziuni ale execuției bugetare la partea de cheltuieli.
- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.
- lunar, întocmeste balanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor, creditorilor, decontărilor cu salariile, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale.
- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;



- efectueaza punctajul evidentelor contabile privind veniturile din impozite si taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar –fiscal si de cate ori se impune.
- intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi.
- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie.
- elaboreaza lucrarile premergatoare intocmirii darii de seama trimestriale si anuale (bilanturi) si contului de profit si pierderi: balanta de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local, unificarea cu balantele similare de verificare a conturilor sintetice si analitice de venituri si cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile, stabilirea rezultatelor executiei bugetare, anexele la bilant, etc
- participa la intocmirea darilor de seama, realizand Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole)
- intocmeste executia cheltuielilor bugetului local, atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- 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 deplasările interne si externe ale salariatilor.
- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri .Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri.
- se ocupa de inregistrarea fondurilor, veniturilor, alte operatii economice.
- efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.



- 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 sefului 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 clasificăției 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 banca, pentru plăți prin casă, în baza documentelor justificative completate corect, aprobate de ordonatorul principal de credite și vizate CFP.
- rezolvă corespondența, redactează răspunsurile.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor 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 oricărui altor elemente material sau valorice solicitate pe care le definește, în vederea cunoașterii realității obiectivelor;



- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale le gestionează;
- Efectuează încasările în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau unități plătitoare;
- Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

3.1.3.2. 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 somată, 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 înștiințării 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 nedeținerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic
- soluționare cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice
- analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reevalonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plată unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate
- analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale
- dispune prin borderou de debite-scaderi înregistrarea ori scaderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesionari a unor sume, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun
- întocmește și verifică lunar, trimestrial și anual realitatea datelor din Registrul Partizi prin comparare cu datele din contabilitate
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând 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 debitare sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editeaza lista ramsitelor 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 în administrare – exploatare.

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de birou și primar
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal
 - Săptămânal întocmește borderourile de debite și scadențe ce intră în competența primăriei, pe care le supune verificării și aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;
 - Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, a clădirilor, terenurilor, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează impozitul/taxa aferentă conform prevederilor legii și hotărârii consiliului local, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau locțiitorului acestuia decizia de impunere a mijlocului de transport, a clădirii sau terenului pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală
 - Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto, clădiri, terenuri etc. în matricolă deschisă la nivelul primăriei;
 - Emite borderouri de debite sau scadențe pentru mijloacele de transport, clădiri, terenuri, etc. luate în evidența sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii; n. Intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru persoane fizice;
- Face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plată.

3.1.3.3 Atributii referitoare la urmarire, încasare și executare silită

- 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 plăților în termenul legal;
 - în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
 - inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
 - inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidența;
 - întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;



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

3.1.3.4. Atributiile casierului

- Art. 20** Efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local :incasari Targ Saptamnal, contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloareacertificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa,certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord –urbanism, taxa,autorizatie construire, taxa autorizatie demolare, taxa privind licitatia(taxa caiet sarcini, taxa participare licitatie, taxa garantie licitatie), taxa vanzari bunuri, taxa,timbru fiscal, taxa eliberare adeverinta, taxa inmatriculare auto, taxa inmatriculare mijloace lente(moped).
- pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier care contine documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
 - verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
 - asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile.
 - asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa.
 - conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
 - asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numeralului.
 - urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii



acestora;

- urmarește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casa.
- completează zilnic Registrul de Casa ;
- completează Foi de Varsamant, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Târgul Carbușeni;
- efectuează plata: salariaților, consilierilor locali, indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav, asistenții personali, ajutorului la încălzirea locuinței, ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, ajutorului de înmormântare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, Local. Platile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC.
- depune la Trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției.
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
-

3.1.3.5 Compartiment resurse umane, salarizare

Art.21. Atribuții

- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statutului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.
- elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tântăreni.
- asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tântăreni și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Tântăreni.
- întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 zile.
- comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare 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 stagi, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică.
- întocmește darile 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 tranșe superioare a sporului de vechime.
 - asigură întocmirea condițiilor 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 darile 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, detasarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tântăreni.
 - răspunde, potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni și asigură consultanța în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local.
 - răspunde, potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tântăreni.
 - în funcție de necesități, primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajării și pe baza dispoziției ordonatorului principal de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
 - întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
 - se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
 - se preocupă ca șefii compartimentelor în care se afla posturile scoase la concurs,

- împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.
 - păstrează permanent legătura cu DGASPC Gorj în vederea cunoașterii concrete a situației persoanelor cu handicap și a asistenților personali.
 - completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
 - ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform legii, le operează în registrul declarațiilor de avere și în registrul declarațiilor de interese și le comunică Agenției Naționale de Integritate (A.N.I.);
 - asigură consilierea etică și monitorizarea respectării Codului de conduită al funcționarilor publici;

3.1.3.6 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 Tântăreni;
- 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, informări cu privire la situația riscurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entității

3.1.3.9 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 premiere individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual.
- participă la stabilirea salariilor de bază, la încadrare, la promovare și în urma evaluării anuale.

3.1.3 .10 Compartiment Achizitii Publice

Art.26

- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate. - 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.
- Întocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice
- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul primăriei.
- După întocmire, avizarea acestuia si aprobarea lui în consiliul Local, PAAP va fi postat-conform legislatiei în vigoare- în SEAP de către consilierul de achizitii publice.
- Întocmeste dosarul fiecărei achizitii publice.
- Urmărește întocmirea dosarului de achizitie publică
- Transmite contractul de achizitie semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.
- Întocmeste documentatia de atribuire (fisa de date, formulare)exclusiv documentatia tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente din cadrul primăriei.
- Întocmeste Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire,dacă este cazul.
- Alege procedura de 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.
- Primește si soluționează în scris, în termenul prevăzut de legislatia specifică a solicitărilor de clarificare la documentatia de atribuire sosite din partea potentialilor ofertanti.
- Primește 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 inițiativă pentru desfasurarea în bune conditii a procedurilor de achizitii publice.
- Este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse în softul de achizitii a Comunei Tântăreni.
- Întocmeste, în baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate ale institutiei, listele de investitii care vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Comunei Tântăreni.



- Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții și pentru aprobarea studiilor de fezabilitate și a indicatorilor tehnico- economici pentru lucrările de investiții ale primăriei.
 - Colaborează cu dirigenții de șantier la urmărirea și verificarea lucrărilor de investiții.
 - Întocmește date statistice cu privire la realizarea investițiilor.
 - sa monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investiții sa determine valoarea de finanțare a obiectivului de investiții sa elaboreze strategii care permit dezvoltarea pe termen lung
 - Coordonează planificarea și fundamentarea anuală, monitorizarea și raportarea investițiilor proprii .
 - Coordonează elaborarea și revizuirea periodică a unui set unitar de obiective de investiții pe categorii de investiții
 - Coordonează monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de investiții și a tintelor asociate indicatorilor de performanță definiți, conform reglementărilor în vigoare
 - Colaborează cu alte instituții și autorități
- 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 Tântăreni.
 - 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 sarcini de serviciu stabilite de șeful de birou sau conducerea Primăriei Tântăreni:
 - 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 arbustilor, 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.
- urmareste actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
- urmareste realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
- urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
- raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
- raspunde de realizarea in bune conditii a lucrarilor de canalizare apa si canal si buna functionare a acestora. ;
- raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
- amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
- verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere,industriale si agricole ;
- efectueaza periatul mecanic al zapezii.
- efectueaza pluguitul pe strazi unde grosimea stratului de zapada depaseste in general 10 cm iar in cazul caderilor abundente de zapada, care duc la formarea unui strat de zapada

cu grosime mai mare de 30 cm, se executa mai multe treceri pe aceeasi suprafata.

-Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehicului ;

-Transporta elevii cu grija ;

-Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;

-Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;

Se ocupa de revizia tehnica periodica ;

Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.

-La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;

-Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale

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

- raspunde de mentinerea in stare de functionare a tractorului, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile si a masinii de imprastiat gunoi din dotarea Primariei 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;
- remediaza pe loc toate defectiunile posibile la tractor si instalatiile platformei, iar cand nu le poate remedia,acestea vor fi aduse la cunostinta primarului, prin administrator responsabilul de platforma;
- tine si intocmeste evidenta zilnica a rodajului la tractor;
- isi insuseste modul de functionare ,intretinere si reparatii la tractor,remorcile agricole,cisterna vidanjabila,precum si masina de imprastiat gunoi din dotarea Primariei Tântăreni;
- executa sarcinile stabilite de responsabilul platforma(administratorul din cadrul serviciului administrativ);
- participa la testele pentru verificareacunostintelor si atestarea pe post;
- deserveste tractorul din dotarea Primariei Tântăreni in vederea manipularii gunoiului de grajd rezultat de la gospodariile de pe raza comunei Tântăreni ;
- raspunde de utilaj pe perioada cat il deserveste;
- executa transportul pe drumuri publice conducand tractorul cu remorci pe pneuri;
- cunoaste regulile generale de circulatie cu autovehiculul;
- se ingrijeste de colectarea gunoiului de la gospodariile de pe raza comunei Tântăreni;
- descarca gunoiul la platforma comunala cu echipamentul de descarcare din dotare;
- asigura managementul gunoiului la platforma;

- extrage deseurile(sticla,metal,plastic-carton) ajunse accidental in corpul gunoiului de graj si le depoziteaza in boxele special prevazute pentru stocarea acestora;
- asigura imprastierea gunoiului cu imprastietorul, utilizat cu ajutorul tractorului;
- asigura manipularea fractiei lichide(rezultata din caderile de precipitatii si alte scurgeri), colectate intr-un bazin de stocare sau rezervor separat prin golirea bazinului/ rezervorului si imprastierea lichidului pe culturi sau inapoi pe gramada de gunoi cu ajutorul cisternei cu vid din dotarea Primariei Tântăreni;
- asigura prin rotatie,paza la platforma de depozitare si gospodarie a gunoiului de grajd a deseurilor menajere.

-identificarea câinilor fără stăpân de pe raza comunei Tântăreni.

-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 Tântăreni;

3.1.5 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.29. Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

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



- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
3. Desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern;
 4. Desfășoară activitate de consiliere conform legii;
 5. Desfășoară evaluarea activității compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate;
 6. Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate conform prevederilor Legii nr 672/2002, privind auditul public intern, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și normelor proprii și procedurilor specifice activității de audit public intern. Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție;
 7. Păstrează protecția datelor, faptelor, situațiilor sau documentelor de care au luat cunoștință în îndeplinirea misiunii;
 8. Respectă codul privind conduita etică a auditorului intern;
 9. Respectă incompatibilitățile prevazute la art.20 din Legea nr 672/2002, cu modificările ulterioare;
 10. Asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;
 11. Propune măsuri potrivit atribuțiilor ce-i revin cu privire la gestionarea eficientă și oportună a banilor publici și patrimoniului autorității, în conformitate cu prevederile legale; Răspunde de calitatea activității desfășurate, a informațiilor furnizate și de corectitudinea analizelor și datelor furnizate ce derivă din activitatea desfășurată;
 12. Răspunde de prezentarea obiectivă, corectă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în acțiunile încredințate de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale și normativele în vigoare, precum și cu procedurile interne reglementate la nivelul autorității;
 13. Asigură întocmirea de sinteze și rapoarte privind domeniul său de activitate, informează periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate, participă la întocmirea referatelor și rapoartelor de specialitate potrivit competențelor sale profesionale;
 14. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul compartimentului; Participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului, își însușește, conștientizează și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea compartimentului și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Local;
 15. Asigură periodic informări în domeniile de competență și responsabilitate, asigură și răspunde pentru rezolvarea sarcinilor dispuse, raportează problemele deosebite și dificultățile întâmpinate, propune soluții de rezolvare și prevenire, efectuează analize



- și sinteze, evaluări, estimări și formulează propuneri de specialitate;
16. Prelucreează și pune la dispoziția compartimentelor de specialitate date și documente pentru asigurarea transparenței decizionale și informarea opiniei publice;
 17. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru. Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; Răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor; Menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
 18. Execută, asigură și răspunde de îndeplinirea activităților ce-i revin, cu respectarea prerogativelor de putere publică; Realizează activități în conformitate cu strategia de dezvoltare a comunei;
 19. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și rezolvare a petițiilor ce-i sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
 20. Selectează documentele pentru îndosariere/legare și asigură predarea lor la arhivă, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
 21. În realizarea atribuțiilor de serviciu colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului local și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții și entități, după caz;
 22. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și 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 Tântăreni, aprobat in condițiile legii;
- b) menține ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Tântăreni, 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 Tântăreni sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;



c) participa, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



impun;

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

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege

3.1.6.2 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, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

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

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

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

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

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea



deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

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

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

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

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

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

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

j) constată contravenții si aplica sanctiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i

3.1.6.4 COMPARTIMENT- evidența persoanelor

Art. 33. Atributii :

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

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

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

(2) Politistii locali cu atribuții in domeniul evidenței persoanelor desfășoară urmatoarele activități:

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

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

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

3.1.6.5 COMPARTIMENT- Disciplina în construcții și afișajul stradal

Art .34.Atributii :

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

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

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



desfasurare a activității economice;

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

e) constată, dupa caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contravențiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, , primarului sau persoanei imputernicite de acestia.

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

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

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

c) verifică legalitatea amplasarii materialelor publicitare;

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

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

3.1.7.6 COMPARTIMENT -activitatea comercială

Art .35. Atributii :

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

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

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

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

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

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

g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a



altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

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

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

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

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

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

(2) Politistii locali cu atribuții 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 atribuțiilor 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. 7 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecției mediului și administrarea domeniului public și privat

3.1.7.1 Atribuțiile 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 rationala a teritoriului.

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

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

a) imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii;

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

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

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

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

f) protejarea localitatii impotriva dezastrelor naturale.

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

- emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel, monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, împrejurimi, lucrari cu caracter provizoriu;
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare în regim de urgenta, conform Hotararii Consiliului Local
- 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;
- verifica existenta tuturor elementelor necesare la documentatie in vederea obtinerii acordului unic.
- tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emiterii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in vigoare.
- centralizeaza avizele emise, le analizeaza si emite acordul unic, conform legii.
- asigura anexarea acordului unic la documentatiile pentru eliberarea autorizatiilor.
- 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 și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea activității, în conformitate cu H.G.59/1999;
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor pe teritoriul administrativ al comunei ;
 - identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei
 - urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective
 - participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
 - întocmește și prezintă Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
 - execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
 - controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor; Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
 - acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
 - verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , modificată și completată .
 - participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
 - întocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
 - în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
 - urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
 - conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local
 - întocmește și actualizează banca de date a lucrărilor de construcții de interes public și privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local și Primărie.
 - urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a Consiliului Local a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat .
 - asigură îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate Consiliului Local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.
 - acordă sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul acestora.



- supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu.
- propune programe pentru: dezvoltarea rețelilor 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 dezbaterilor publice în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
- asigura întocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul în Constructii, etc.
- Face propuneri pentru închirierea sau concesiunea terenurilor pentru constructii;
- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrarile de construire/desiintare 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 Tântăreni.
- 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 achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite

prin contracte și urmărește asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției.

- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executia lucrărilor prin dispoziția Primarului.
- verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de reparații din cadrul Primăriei și încadrarea în ofertele și documentațiile elaborate ulterior.
- răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhiva Primăriei.
- dactilografiază toate lucrările ce-i revin.
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate
- 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 Tântăreni;
- 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 autorizație 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 poliție.
- pune la dispoziția agenților economici informații despre limitele pe care aceștia trebuie să le respecte cu privire la protecția mediului înconjurător.
- face inspecții și monitorizează starea mediului, sau propune să se angajeze firme specializate pentru aceste sarcini;
- întocmește liniile directoare 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

- asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al comunei Tântăreni.
- se ocupă de identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat al comunei.
- întocmește evidența patrimoniului public și privat al comunei Tântăreni.
- participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.



- întocmeste documentația necesară și face propuneri pentru cumpărarea și/ sau vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitație publică, în condițiile legii.
- primește, verifică, analizează, încadrează și întocmeste răspunsurile la cererile de locuințe depuse de către cetățenii comunei, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent.
- întocmeste listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, etc), structurate pe număr de camere, în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului Local.
- verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor.
- desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat.
- întocmeste anual listele de inventariere a spațiilor locative și executarea confruntărilor pe teren.
- eliberează adeverințele solicitate de cetățeni cu privire la situația locativă.
- întocmeste referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării dispozițiilor Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului.
- asigură efectuarea modificărilor ce survin în structura domeniului public și privat, în urma aplicării dispozițiilor emise la nivel central sau de consiliul local.
- elaborează propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, în colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primăriei sau consiliul local.
- asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat.
- ține evidența bunurilor transmise în folosință gratuită.
- întocmeste și actualizează evidența de schimburi imobiliare, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuțiuni în materie.
- face propuneri pentru mărirea patrimoniului imobiliar (terenuri și clădiri).
- face propuneri pentru elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a comunei.
- în domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al comunei.
- asigură consultanța de specialitate pentru domeniul precizat.

3.2 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a viceprimarului

3.2.1 Compartimentul învățământ, cultura, tineret, culte și sport

Art.38.(1) Biblioteca comunală Tântăreni în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de cultură și educațional științifice, îndeplinește următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă, și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio- profesională a populației comunei Tântăreni.



- 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 circulat catre utilizatori sau care reprezinta un grad ridicat de uzura fizica si morala, se preocupa de recuperarea publicatiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primariei, în conformitate cu legislatia în vigoare
 - asigura evidenta biblioteconomica globala si individuala a colectiilor - completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse.
- asigura evidenta utilizatorilor înscriși si a circulatiei publicatiilor în relatia biblioteca-utilizator-biblioteca
- asigura conditii pentru studiu si informare în salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale
 - realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii
 - întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.



3.2.2 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 romă, 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 romă 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 reprezentanți 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 romă;
 - participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie romă 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;
 - participă la ședințele Consiliului Local în care se dezbate problemele care interesează comunitatea locală a romilor.
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate.
- participă la programe de formare și perfecționare.
- 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 Parcurs 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. Atribuțiile compartimentelor din subordinea secretarului general al comunei Tântăreni.

3.3.1. Atribuțiile compartimentului Fond Funciar, cadastru Registrul Agricol Programe

3.3.1.1a) atribuții referitoare la registrul agricol, fond funciar

Art.41 .In scopul asigurării unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, Primăria organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului.

- completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.
- organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr 28/ 2008 privind Registrul Agricol
- administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajistilor naturale proprietatea Primăriei, stabilirea cuantumului taxei de pasunat aprobată de Consiliul Local.
- înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmește tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole
- urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale
- informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și daunătorilor
- adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil agricol.
- întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, burse, etc)
- întocmește și eliberează adeverințe după Registrul Agricol
- întocmește și eliberează atestate și certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe
- completează, aduce la zi și înscrie în Registrul Agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole
- întocmește contractele de pasunat
- întocmește și ține evidența terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei amplasate în zona de care răspunde.
- verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale



- întocmește dari de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor 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 Ordinilor 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 Tântăreni.
- constată pagubele provocate în agricultură 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.
- întocmește 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 Tântăreni 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, întocmește, eliberează și gestionează atestatele de producător și carnetele de comercializare;
- Inițiază, organizează și conduce Registrul pentru evidență a 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 convenite.
- 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 îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validare Comisiei Județene.
- depune la Prefectura documentația necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate.
- conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale.
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente.
- ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidență, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli.
- eliberează schițe pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primeste, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe.
- întocmeste documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- execută măsurători topografice și întocmeste planurile de situație conform acestora.
- întocmeste documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul orașului.
- participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei și întocmeste note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează șefului serviciului și Primarului.
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- îndosărează și predă la arhivă actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

3.3.2 Compartiment registratură, relații publice, protecția muncii și arhivă

3.3.2.1 Atribuții s.s.m

- participă la întocmirea planului de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru toate locurile de muncă din instituție;
- împreună cu reprezentanții lucrătorilor și comitetul de securitate și sănătate în muncă, analizează periodic sau atunci când condițiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- participă și își dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, atât prin cele trei forme de instruire (introdusiv general, la locul de muncă,



periodic), cat si prin cursuri de perfectionare; evalueaza cunostintele dobândite 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 aceeasi 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 in scris 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 soluționării problemelor respective ;
- Operarea in calculator a documentelor de la si către alte compartimente;



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

3.3.2.4 Atributii Arhiva

Art.43.Primaria Tântăreni , in calitatea sa de creator si detinator de documente, care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei, raspunde prin compartimentul Arhiva aflat in subordinea secretarului, de evidenta, inventarierea, selectionarea,pastrarea si folosirea documentelor create la nivelul Primariei, in conditiile prevederilor Legii 16/1996 a Arhivelor Nationale.

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

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



- perfectiune;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri 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:

- Primește și verifică documentele prezentate de solicitanții mesei la cantina de ajutor social ;
- Verifică documentele prezentate de solicitanții mesei la Cantina de Ajutor Social;
- Efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților;
- Intocmește dosarele și dispozitiile de acordare a mesei la cantina sau de respingere a cererii;
- Actualizează permanent situația beneficiarilor și efectuează punctajul lunar cu administratorul cantinei în privința numărului beneficiarilor și a perioadei pentru care acordă masa;



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

Art.50 Atributii principale privind functia de îngrijitor:

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



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

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

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

- **1.**Împreună cu asistentul social, evaluează :
 - condițiile care au favorizat săvârșirea faptei;
 - gradul de pericol social al faptei;
 - mediul în care a crescut și a trăit copilul,
 - riscul săvârșirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală,
 - orice elemente de natură a caracteriza situația copilului.
- **2.**Oferă și asigură accesul la servicii de consiliere pentru copil și familie.
- **3.**Evaluează psihologic copilul și părinții;
 - Desfășoară activități de psihodiagnostic și evaluare clinică
 - a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - (b) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică (ex. testarea profesorilor, a funcționarilor publici etc.);
 - (c) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (d) evaluare comportamentală;



- (e) evaluare bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feedback);
- (f) evaluare subiectiv-emoțională;
- (g) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
- (h) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- Intervenție/asistență psihologică :
 - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
 - intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale [aria psihopedagogiei speciale în condiții de psihopatologie (ex. logopedie)];
 - consiliere și terapie suportivă;
 - consilierea în situații de criza și asistenta bolnavilor terminali;
 - optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
 - terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
 - terapii standard de relaxare și sugestive;
 - consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) 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 Serviciului social de asistență comunitară pentru persoanele vârstnice

1. Atribuțiile asistentului social

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- contribuie la procesul de selecție al beneficiarilor;
- întocmește anchetele sociale;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate și a respectării procedurii de admitere în centru;
- anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului și le înaintează Comisiei de evaluare;
- încheie contractual de servicii cu beneficiarii sau reprezentării legali;
- participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii în centru;
- întocmește Programul personalizat de intervenție în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizează periodic datele (conține informații despre necesitățile specifice ale beneficiarului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al beneficiarului];
- stabilește relații de colaborare cu alte instituții din comunitate;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante din comunitatea locală și județeană;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale;
- elaborează instrumente de evaluare;
- elaborează fișe de evaluare și de observație conform standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- realizează raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă;
- zilnic realizează activități pentru satisfacerea unor trebuințe primare ale beneficiarului;
- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului;
- respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și prezentul regulament al centrului.

2. Atribuțiile psihologului :



- oferă consiliere psihologică individuală în situație de criză;
 - acordă sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologică a persoanelor cu dizabilități în situație de criză;
 - oferă asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă;
 - consiliere pentru reinsertia familială și pentru facilitarea reintegrării sociale;
 - psihoterapie de grup etc., pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;
 - consiliere pentru promovarea sănătății psihice;
 - elaborarea unor planuri de intervenție;
- colaborare cu personalul serviciului social;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;
 - informează coordonatorul centrului social asupra situațiilor deosebite;
 - respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de *conducere*.

3. Atribuțiile asistentului medical

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate conform actelor medicale de la medicul de familie sau medicul specialist;
 - sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
 - administrează personal medicația prescrisă de medicul de familie sau specialist, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament, etc.;
 - participă la examinarea beneficiarilor de către medicul specialist, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;
 - cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
 - informează coordonatorul centrului social asupra situațiilor deosebite;
 - respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
 - respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
 - supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul specialist;
 - aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare, cât și normele de tehnică antiseptice;
 - cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării etc.
 - cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;

- are obligația de a sesiza în scris sau prin poșta electronică ori telefonic, cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau, intereselor legale ale acesteia;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;

Art.56.Compartiment Asistenți personali

Atribuții asistenți personali:

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

Art.57 Compartiment asistența medicală comunitară

Atribuții principale Compartimentul asistența medicală comunitară :

- identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare,controale medicale,profilactice;
- promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;

- îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;
- acordarea de îngrijiri paliative la domiciliu.

Art 58. Atribuții principale mediator sanitar:

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

4. CENTRU AFTER SCHOOL

Art .59. Atribuții educator

- Preia zilnic de la școală copiii înscriși în programul „After School,,;
- Împreună cu îngrijitorul se ocupă de igiena acestora înainte de servirea mesei;
- Supraveghează copiii în timpul servirii mesei, în timpul de relaxare și odihnă, în timpul efectuării temelor;
 - Ia parte la acțiunile organizate împreună cu copiii de către Primăria Tântăreni;
 - Participă, împreună cu părinții și copiii, la spectacole, excursii etc., organizate în afara localității;
 - Răspunde pentru siguranța copiilor în timpul programului de funcționare al Centrului After School.
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la clasă, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării și 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 .60.Atribuții administrator

- 1.Administrează clădirile unității, asigură curățenia, se ocupă de încălzirea și iluminarea acestora;
2. Are calitatea de gestionar de bunuri și materiale și este responsabil principal de bunuri;
3. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile;
4. Răspunde de obținerea, vizarea sau reavizarea tuturor autorizațiilor necesare funcționării legale a unității;
5. Răspunde de necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente;
6. Răspunde de repararea la timp a utilajelor, aparatelor și instalațiilor aflate în dotarea unității;
7. Intocmește bonurile de materiale sau rapoartele de necesitate și informează conducerea unității;
8. Ia măsurile necesare pentru asigurarea unității cu materialele necesare reparațiilor și lucrărilor de întreținere, asigură efectuarea reparațiilor;
9. Gestionează activitatea de catering și participă la întocmirea meniului zilnic împreună cu reprezentanții firmei de catering;
10. Face parte din comisia de recepție a bunurilor, controlează periodic modul în care se țin gestiunile de bunuri și materiale informând conducerea primăriei, are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dauna sănătății beneficiarilor;
11. Are obligația organizării curățeniei zilnice precum și a operației de dezapezire în curtea unității și în zona incintei;
12. Intocmește documentele specifice lucrătorilor desemnați cu atribuții în domeniul PSI, efectuează lunar instructajul PSI cu întreg personalul unității ;
13. Efectuează lunar instructajul privind sănătatea și securitatea în munca cu întreg personalul unității;
14. Răspunde de efectuarea controlului medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Asigură paza și securitatea unității, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, inundațiilor și furturilor.

Art. 61. 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 Tântăreni .

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.62. 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.
- intocmeste planul tematic pentru pregatirea compartimentului de prevenire.
- participa la intocmirea bugetului anual pentru situatii de urgenta.
- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii intocmite de seful ierarhic.
- centralizeaza datele rezultate in urma controalelor executate de compartimentul de prevenire si le prezinta sefului ierarhic pentru intocmirea informarilor catre Consiliul Local.



- urmareste respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de protectie civila ,stabilite prin autorizatia de construire.
 - executa controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competenta.
 - participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competenta.
 - participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare(cursuri, instructaje, sedinte,etc)
 - ajuta la intocmirea documentelor pentru situatii de urgenta(planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure,plan evacuare in situatii de urgenta, plan dezapezire, etc.
 - asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice.
 - asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice.
 - asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu.
 - organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti;informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu.
 - analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare.
 - comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functiune a oricarei autospeciale de interventie, precum si, in scris, dotarea cu autospeciale de interventie noi.
 - asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei.
 - participa la elaborarea planurilor de cooperare cu localitatile invecinate si organismele neguvernamentale.
 - solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila.
 - exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local.
 - intocmeste planul de paza proprie si il supune aprobarii primarului si organelor de politie.
 - informeaza de indata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si tine evidenta acestora.
 - propune conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza.
 - executa programul de pregatire profesionala specifica a personalului de paza.
- (1) Potrivit Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.In acest scop, Compartimentul 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.

-inspector protectie civila

- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila.

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

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

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

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

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

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

(12) tine evidenta materialelor de protectie civila.

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

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

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



- cadru tehnic coordonator PSI

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

(16)controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor.

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

(18)îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea 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 în cadrul Primăriei Tântăreni

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 Primăriei comunei Tântăreni.

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 institutiei publice se constituie comisii de disciplină având următoarea componență:

a) analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare ;

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

Art.66 Sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art. 67 (1) Comisia de disciplina indeplinește următoarele atribuții functionale:

- 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 definitivii 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 Tântăreni, 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 sindicatele 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 Tântăreni;
- 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 Tântăreni.

(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 supleant.

Art.78.

(1) Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi

reinnoit o singura data.

(2) Comisia paritara isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

Art. 79 . (1) Comisia paritara se poate intruni la solicitarea:

- a) conducatorului Primariei comunei Tântăreni.;
- b) presedintelui comisiei paritare;
- c) sindicatului reprezentativ al functionarilor publici sau, dupa caz, reprezentantilor functionarilor publici;
- d) majoritatii functionarilor publici.

(2) In cazul in care, in urma convocarii, membrii titulari comunica in scris ca din motive obiective nu pot participa la sedinta comisiei paritare, presedintele va convoca membrii supleanti.

(3) 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 Tântăreni.

(2) Comisia paritara intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii Primariei, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

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)În 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 Tântăreni.

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 arcinilor 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 încât activitatea sa nu fie perturbata.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite

(4) Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor 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 parola 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 Tântăreni.

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 in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

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

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

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

Art. 90 .(1) Accesul salariatilor in sediul Primariei Tântăreni se face pe baza programului normal de munca si cu aprobarea sefului ierarhic peste program.

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

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

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

Art.91 .(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

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

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

(4) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel puțin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

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

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



b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Tântăreni 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 Tântăreni 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 entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.93 Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Tântăreni 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 Tântăreni elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

(1) **Obiectivele generale:**

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primăria Tântăreni 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 Tântăreni;

- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Tântăreni, cât și către Serviciile care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei comunei Tântăreni 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 Tântăreni și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;

- identificarea modului de organizare și funcțional a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Tântăreni;

- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Tântăreni;

- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Tântăreni 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 Tântăreni;

- 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 Tântăreni 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 Tântăreni 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 Tântăreni.

CAPITOLUL VII . Dispoziții finale

Art.97. (1) Anual, Primaria Tântăreni își stabilește obiectivele și termenele de realizare a acestora care se repartizează la nivelul fiecărui compartiment în funcție de activitatea specifică a acestuia.

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

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

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

Art.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 si atributii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țânțăreni.

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

Art. 99 .(1) Intre 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 OUG 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 OUG 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

