

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA TIA MARE
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 212/05.07.2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare (R.O.F) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tia Mare, județul Olt

Văzând referatul întocmit de secretarul general, în calitate de responsabil resurse umane ;
Având în vedere :

- art.5,art.368-Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică coroborate cu prevederile art.430-452 din OUG nr.57/2019 precum și cu cele ale art.558-560 – Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,
 - Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
 - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
 - Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.346 / 2002, privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modif.ulterioare;
 - Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, rep., cu modificările ulterioare;
 - OUG nr.96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă , cu modificările ulterioare;
 - HG nr.250/1992, privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică , din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, rep., cu modif.și completările ulterioare;
 - Legea nr.16/1996, Legea Arhivelor Nationale, rep., cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr.600/2018, cu privire la standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- În temeiul art.154 alin.(2) și (3), art. 155 alin.(1) lit.d,lit.a coroborate cu alin.(5) lit.c și art. 196, alin. 1, lit. b) , art.197 alin.(1)-(4) , art.243 alin.(1) lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , primarul comunei:

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tia Mare , județul Olt , prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Orice dispoziție contrară emisă în acest sens își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate Consiliului Local.

Art.5 Dispoziția se comunică: Instituției Prefectului – Județul Olt, pe site-ul Primăriei Comunei Tia Mare www.primariatiamare.ro

PRIMAR
Virgil GULIE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al U.A.T.,
Mioara ZEGHEANU

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE JUDEȚUL OLT

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tia Mare a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Tia Mare , definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF în cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate de prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Tia Mare .

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Tia Mare și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI TIA MARE

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea Primăria Comunei Tia Mare

Primăria Comunei Tia Mare este o instituție publică ,organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:Primar,Viceprimar,Secretarul general al Comunei,Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Tia Mare și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente :

1. Compartimentul Financiar, achiziții publice : este dimensionat la un număr din 5 posturi (funcții publice de execuție), toate ocupate ,astfel:

-consilier, cls.I, grad superior, Inspector , clasa I, grad profesional principal , consilier achizitii publice(cls.I, grad profesional superior), 2 funcții publice de execuție de Inspector, cls.I, grad profesional asistent ;

2. Compartimentul impozite si taxe locale , este prevăzut a funcționa cu un număr din 3 posturi (funcții publice din care: 2 funcții publice de execuție si 1 funcție contractuală de execuție; toate posturile sunt ocupate : Inspector, cls.I, grad profesional superior, inspector, cls.I, grad profesional principal , inspector, gradul I (funcție de execuție contractuală)

3. Compartimentul agricultură, fond funciar , este dimensionat să funcționeze cu un număr de de 4 posturi din care 3 sunt ocupate si 1 vacantă;

Posturile ocupate : inspector, cls.I, grad profesional principal, referent, cls.III, grad profesional superior ;

Funcțiile vacante la momentul adoptării prezentului Regulament: inspector, cls.I grad profesional superior (funcție publică de execuție)

4. Compartimentul asistență socială, stare civilă -funcționează cu un număr de 2 posturi , ocupate, respectiv 2 funcții publice de execuție : inspector, cls.I, grad profesional superior si referent, cls.III, grad profesional superior

5. Compartimentul Situatii de urgenta : 1 post, ocupat , funcție contractuală de execuție, referent, gradul II

6. Compartimentul P.S.I funcționează cu un număr de 4 posturi , funcții contractuale de execuție : 3 șoferi PSI si 1 muncitor, gradul I ; la data prezentului regulament sunt vacante 2 posturi de sofer ;

7. Compartiment administrativ , gospodărire, întreținere, reparații : 3 posturi ocupate (3 funcții contractuale de execuție)

8. Compartimentul cultură : funcționează cu un număr de 1 post - ocupat , referent, gradul IA, cu atribuții de bibliotecar

9. Paza rurală : 3 posturi , de muncitor cu atribuții de pază ,din care : 1 ocupat si 2 vacante ;

10. Asistent medical comunitar – 1 post / ocupat

11. Asistenți personali: 60 Posturi , din care ocupate la data adoptarii prezentului Regulament: 48

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Tia Mare si a institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine. Consiliul local al comunei Tia Mare , la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de funcții al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Tia Mare este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă , competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale si în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administratia publică în comuna Tia Mare este organizată si funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Tia Mare sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au 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 instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Tia Mare, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Tia Mare, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Tia Mare are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Tia Mare.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Tia Mare, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

Primăria comunei Tia Mare are sediul în localitatea Tia Mare, str. Mihai Viteazul, nr. 90, județul Olt, CUI 5139833.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Tia Mare.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 „privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Tia Mare, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Tia Mare, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) 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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 oraș sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

Art. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Tia Mare are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor se face conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) 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. (3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Camin Cultural, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 „privind Codul Administrativ” :

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției.

Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar.

Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei :

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);

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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesionale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- participă la ședințele consiliului local:

- avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
 - asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
 - asigură convocarea Consiliului local
 - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
 - comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;
 - asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
 - eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
 - urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele
 - informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
 - asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
 - întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
 - ține evidența listelor electorale permanente și operează în Registrul Electoral;
 - coordonează compartimentul de stare civilă, autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
 - prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
 - întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesoriale, la cerere.
 - ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
 - ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
 - asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
 - se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
 - efectuează lucrări de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
 - legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
 - întocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;
 - întocmește dispoziții de încadrare, detasare, transfer și orice alte modificări apărute;
 - întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
 - urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
 - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
 - completarea propriei pregătiri profesionale
 - efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
 - îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
 - selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
 - asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
 - asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
 - întocmește lucrări de secretariat;
 - asigură aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizională;
- (3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Tia Mare.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Tia Mare, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Alte compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Tia Mare .

Art. 17. – Structura funcțiilor publice și a personalului contractual

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare cuprinde un număr total de 30 posturi , din care:

- 2 funcții demnitate publică- primarul și viceprimarul comunei

- 15 funcții publice din care: 1 funcție publică de conducere- secretarul general al U.A.T. și 14 funcții publice de execuție

- 13 funcții personal contractual

(2) Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din OUG 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: 61 posturi din care : 1 asistent medical comunitar și 60 posturi asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav ;

Art. 18. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Tia Mare este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 , privind Codul Administrativ

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 , privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Tia Mare.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 , privind Codul Administrativ .

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Tia Mare , aprobat prin dispoziția Primarului comunei Tia Mare .

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1) 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.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Tia Mare (SCIM) 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.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tia Mare este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600 / 2018 , cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial :

(1)Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Tia Mare sunt :

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient; In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2)Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Tia Mare sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Tia Mare , în scopul asigurării circulației informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1)Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si 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 si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3)Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 23. – Procedurile operationale

(1)Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detailat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2)Procedurile operationale fac parte integrantă din atributiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3)Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispozitia primarului, se actualizează permanent in functie de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale 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 functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV : ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru si obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atributii generale, competente si răspunderi comune:

- a) respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- b) întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- c) cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu; – realizarea la termen a tuturor actiunilor si activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
- d) realizarea la termen a programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- e) solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile repartizate;
- f) furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- g) punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- h) asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- i) elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt ele definite de Legea nr.98/2016, actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
- j) participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii; – furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- k) asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Tia Mare ;
- l) participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărarilor Consiliului local al comunei Tia Mare sau prin dispozitia Primarului comunei Tia Mare ;
- m) perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
- n) semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atributii;
- o) predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice – îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atributii, competente si răspunderi comune, cu caracter general :

- a) asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atributiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
- b) urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- c) initierea si revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- d) asigurarea elaborării proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- e) urmărirea si cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
- f) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
- g) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Tia

Mare , conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

h)participarea la Sedintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Tia Mare , ori de cate ori este necesar;

i)analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondentei primite; urmărirea modului de solutionare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Nalbant date spre competentă solutionare;

j)furnizarea în limita competentei a informatiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea functionării lor;

k)urmărirea punerii în aplicare a hotărărilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l)formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar functionării departamentului; întocmirea fiselor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;

m)realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

n) verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

o)asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;

p)coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;

r)evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității departamentului; — participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primărie comunei Nalbant, conform dispozitiilor primarului.

Art. 26. – Atributii specifice

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art. 27. – **Compartimentul Financiar , achizitii publice**

(1) Atributiile generale:

- reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al UAT Tia Mare ;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrative teritoriale.
- ține la zi evidenta contabilă, informând operativ conducătorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt în mod obligatoriu de întocmit;
- întocmește bugetul anual;
- urmărește respectarea prevederilor legale în procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;
- întocmeste rectificările de buget în situatiile expres prevăzute de lege;
- monitorizează modul în care se desfășoară achizitiile publice si investitiile
- împreună cu ordonatorul de credite întocmeste planul de investitii, anexa la buget, la începutul fiecărui an financiar contabil
- întocmește dările de seamă în termenele stabilite de catre DGFP Olt
- întocmeste machetele de buget pe baza propunerilor făcute de primarul comunei în vederea analizării si aprobării acestora în sedintele de Consiliu local
- participă la întocmirea dosarelor de executare silită
- îndeplineste toate atributiile prevăzute in Legea nr.276/2003 privind finantele publice locale
- asigură respectarea regulilor financiar contabile ,informează conducătorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atât la venituri cât si la cheltuieli
- participă la lucrările comisiei de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001
- preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Judetean Olt , D.G.F.P Olt, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Tia Mare , Trezoreria Corabia, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
- elaboreaza documentele si e transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean Olt sau D.G.F.P Olt , raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul

Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Tia Mare are încheiate contracte de împrumut);

- întocmește raportările obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei Tia Mare, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- elaborează referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local
- inițiază unele proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Tia Mare ;
- elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Tia Mare , elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Tia Mare , rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Tia Mare , rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Tia Mare ; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Tia Mare , aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Tia Mare ;
- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență
- întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Tia Mare pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Tia Mare privind contractarea de împrumuturi;
- ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidenței contabile bugetare;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în Financiar Contabil a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Tia Mare ;
- întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Tia Mare ;
- înregistrarea în Financiar Contabil a veniturilor
- întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Corabia a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
- înregistrarea în ordine cronologică în Financiar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în Financiar Contabil a creditelor contractate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Tia Mare ;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Tia Mare ;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor tertiar de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întretinerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- organizarea șiținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională; → angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectivținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Tia Mare ;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Tia Mare, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local comunei Tia Mare;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Tia Mare a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea șiținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Olt în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evolutiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situatii comparative cu aceleasi perioade ale anilor precedenti;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor,
 - transmiterea în format electronic a informatiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale ;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 si 7, conform prevederilor legale ;
- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Tia Mare

(2) Urmăreste si evidentiază totalitatea investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Tia Mare , din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITATI SPECIFICE IN PRIVINTA INVESTITIILOR PUBLICE :

- întocmirea programului de investitii alături de Consilierul achizitii publice precum si prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- initierea, lansarea procedurilor de achizitii publice, contractarea si derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate si a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investitii ale comunei Tia Mare ;
- receptionarea documentatiilor tehnice (S.F. si P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginti de Santier pentru obiectivele de investitii;
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; - participarea la verificarea lucrărilor pe faze de executie;
- solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza solutiilor elaborate de proiectant;
- initierea decontărilor lucrărilor efectuate admitand la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea si actualizarea fiselor pentru obiectivele de investitii initiate si derulate
- întocmirea si supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investitiile anuale;
- urmărirea si evidenta tuturor investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Tia Mare , din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 28. – **Evidenta Patrimoniului** este gestionata de compartimentul Financiar, achizitii publice cu următoarele proceduri specifice:

- administrarea, gestionarea, întreținerea si valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri si terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public si privat al Comunei Tia Mare ;
- Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Tia Mare : clădiri , spatii cu altă destinatie decat aceea de locuintă, terenuri, bunuri mobile, păduri, retele de utilități, alte bunuri;
- întocmirea documentatiilor în vederea notării în evidentele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Tia Mare ;
- crearea si actualizarea unei evidente tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a comunei;
- întocmirea si asigurarea documentatiilor pentru proiectele de hotărari ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vanzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere cu destinatie de spatiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentală, non-profit, a spatiile cu destinatie de locuintă, etc; evidenta si gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuintă si pentru spatiile cu altă destinatie decat cea de locuintă;
- întocmirea documentatilor în vederea acceptării ofertelor de donatii de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Tia Mare ;
- contractarea lucrărilor de cadastru;

- coordonarea si monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al Comunei Tia Mare
- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Tia Mare .

Art. 29. – Activitatea de Impozite si Taxe Locale

Atributiile compartimentului :

- asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărari si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situatiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.
- asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozitiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
- organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Tia Mare, atat persoane fizice cat si persoane juridice.
- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
- întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plăților reprezentand restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunară a documentatiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- realizarea operatiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a judetului Olt , pentru care întocmeste trimestrial situatia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- solutionarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- încasarea impozitelor si taxelor locale :
- întocmirea borderourile de debitare ;
- întocmirea instiintarilor de plata ;
- predă agentilor fiscali înștiintările de plată ;
- ține evidența debitorilor si a contractelor de închirieri, concesiionări ;
- indexeaza anual ,cu rata inflatiei, chiriile si redevențele aferente contractelor de închiriere si concesiionare ; -
- întocmeste foi matricole în vederea debitării ; -

- întocmește confirmări de debite ;
 - calculează majorări de întârziere la debite restante ;
 - întocmește scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor ;
 - verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare ;
 - verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol
 - urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
 - întocmeste dosarele pentru executare silită ;
 - face punctajul lunar cu execuția de casă ;
 - efectuează înregistrările în programul de impozite și taxe persoane fizice și juridice ;
 - înregistrează și ține evidența borderourilor de debitare și scădere pe toate sursele de venit ;
 - completează în programul impozite persoane fizice și juridice date cu caracter personal ;
 - înregistrează în matricolă acte notariale,hotărâri judecătorești ;
 - înregistrează procese verbale de contravenții, cu borderou debitare ;
 - calculează accesorii pentru debite nedeclarate în termen ;
 - întocmește, listează, expediază înștiințări de plată, somații, titluri executorii ;
 - întocmește popriri pentru debite restante neachitate de persoane fizice ;
 - verifică,înregistrează,radiază(după caz) în matricola de mijloace transport pentru persoane fizice și juridice ;
 - lunar întocmește lista rămășițe persoane fizice ;
 - întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor ;
 - elibereza certificate fiscale ;
 - pune la dispoziție informațiile solicitate numai în baza unei solicitări scrise și aprobate de conducătorul unitatii ;
 - întocmește lunar registrul partizi ;
 - responsabil cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016
- Atributii specifice executării silite:**
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
 - aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
 - efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
 - valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, etc.;
 - identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
 - identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
 - efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
 - evidența dosarelor de insolvabili;
 - evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
 - întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.
- Atributiile casierului :**
- încasarea impozitelor și taxelor
 - întocmirea foilor de varsamant
 - deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
 - înmânarea înștiințărilor de plată;
 - achitarea drepturilor salariale și a ajutorului social, depuneri și ridicări de numerar –Trezoreria Corabia;
 - întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - întocmește CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
 - întocmește registrul de casa;

- așează extrase de cont pe capitol si subcapitole la venituri si cheltuieli;
- întocmirea borderourile de debitare ;
- întocmirea înștiințării de plată ;
- ține evidența debitorilor si a contractelor de închirieri, concesionari ;
- indexează anual cu rata inflatiei chiriile si redevențele aferente contractelor de închiriere si concesionare ;
- întocmeste foi matricole în vederea debitării ;
- întocmește confirmări de debite ;
- calculează majorări de întârziere la debite restante ;
- întocmește scadențarul amenzilor si cheltuielilor de judecată si urmărește încasarea lor ;
- verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare ;
- verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol ;
- urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
- întocmește dosarele pentru executare silită ;
- face punctajul lunar cu execuția de casă ;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- îndeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

Art.30 – Activitatea de Achizitii publice este îndeplinită în cadrul Compartimentului financiar, achizitii publice

ACTIVITATI SPECIFICE – Consilierul achizitii publice îndeplineste următoarele atributii :

- aplică principiile care stau la baza contractului de achizitie publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparenta, proportionalitatea, eficienta utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- asigură respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publică precum si procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice, procedura simplificata;
- propune procedurile prin care se achizitionează;
- asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- asigură aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor special de transparenta aplicabile achizitiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interese;
- urmăreste parcurgerea integral a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- verifică situatia candidatilor sau ofertantilor: - Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale; - Situatia economic-profesionala; - Capacitatea tehnico-profesionala.
- asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publică;
- urmăreste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- asigură gestiunea dosarelor de achititie publica;
- aprovizionează institutia cu material consumabile, conform referatelor functionarilor aprobate de primar;
- întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzand necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achizitii publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute de Legea nr.98 / 2016, actualizată, privind achizitiile publice;
- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

- informarea ofertantilor participanti la procedura privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii; -elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- elaboreaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
- asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- asigură desfășurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- elaborează documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- constituie dosarele de licitatii publice pe care le păstrează si le înaintează autorităților competente.
- să se asigure că aplică corect legislatia în vigoare privind achizitiile publice;
- să se asigure că elaborează strategia de achizitii publice;
- să se asigure că aplică principii în elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- să se asigure ca întocmeste dosarul de licitatie publică;
- să centralizeze referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul CPV respectiv;
- urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;
- tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
- să se asigure că identifică anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;
- să se asigure că selectează modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;
- să se asigure că pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;

Art. 31. – Compartimentul Asistenta Sociala, stare civilă :

Activitati specifice

- efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredintati unuia din părinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, si în alte cazuri;
- întocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului părăsit;
- întocmeste lucrări si propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restrânsă, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a-si apăra singure interesele;
- întocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- colaborează pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
- în aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - a) inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - b) întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - c) stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.
 - d) urmareste îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.

e) modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.

f) efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.

g) înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.

h) transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

i) întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:

a) asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:

a)primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

b) întocmeste si înainteaza AJPS Olt borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;

c)primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;

In aplicarea prevederile O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:

a)primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;

b) verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

c) propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

d) efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

e)propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

f) întocmeste si transmite la AJPS Olt : Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;

g) comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;

In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare:

-verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 ,privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale:

- identifica si întocmeste evidenta persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;

- stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu

modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; o identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție; o asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni; o colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; o
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun. o colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- întocmește dosare de ajutor social;
- raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Olt , cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;
- ține evidența dosarelor de ajutor social;
- informează în mod operativ primarului și secretarului cu privire la emiterea de dispoziții cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;
- întocmește dosarele de alocații pentru susținerea familiei;
- întocmește dosarele pentru indemnizații de naștere, alocații de stat și le înaintea pe baza de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Olt ;
- întocmește anchetele sociale solicitate;
- raportează situațiile solicitate în termenele prevăzute de lege;
- primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței;
- realizează lucrări de tehnoredactare , stabilite de către primar sau secretar;
- informează în scris și la termen , de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, alocație complementară, ajutor social.
- întocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniță 3-6 ani

Autoritatea Tutelară în cadrul Primăriei funcționează în forma unui Colectiv de autoritate tutelară, sub coordonarea secretarului general al comunei ,fiind parte a compartimentului de asistență socială și are următoarele atribuții specifice:

- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
- întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Tia Mare la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Olt ;

- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de cate ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii si adulti- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verificarea anuală sau ori de cate ori situatia o impune a tutorilor si curatorilor aflati în evidentă;
- întocmirea documentatiei în vederea acordării unor ajutoare de urgentă , precum si pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără apartinători sau aflati într-o stare de dependentă socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- comunicarea cu compartimentul Impozite si Taxe Locale.

32 .Compartimentul Stare civilă

Proceduri specifice

- păstrează, tine evidenta registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mentiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoasterea, stabilirea filiatiei, cele referitoare la schimbarea numelui si prenumelui, precum si mentiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărare judecătorească;
- întocmeste si eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare si trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- initiază actiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci cand se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanta cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul judetean Olt ;
- asigură coordonarea si aplicarea dispozitiilor legale privind faptele si actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă si celelalte imprimate cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- expediază în termen organelor în drept situatiile statistice pe linia stării civile;
- înregistrează si expediază corespondenta privind starea civilă;
- întocmeste documentatie specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social
- întocmeste lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintesti atunci cand este cazul;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;
- înaintează SPCLEP buletinele celor decedati
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la judet;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă si formulare auxiliare;
- sesizează organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civilă necompletate
- primeste procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență si în situatiile deosebite;
- efectuează mentiuni de căsătorie si deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate si a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele;
- întocmeste livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operatiuni în listele electorale permanente ;
- elaborează rapoartele trimestriale ;
- participă la programele de formare si perfectionare ;
- îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
- asigură si înregistrează corespondenta institutiei in timp util

Art. 33. – **Compartimentul Agricultură, fond funciar**

Atributii specifice :

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;
- deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protectiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar, si alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
- verificarea si vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabililor depuse la taxe si impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existentei acestora;
- înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultantei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a actiunilor de anulare si corectare a titlurilor de proprietate gresite;
- verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărărilor consiliului local
- sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Tia Mare ;
- participarea la efectuarea inspectiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispozitia primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Judeteana de Statistica, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură
- întocmeste documentatiile specifice pentru cadastru si eliberarea titlurilor de proprietate
- completarea la zi a registrelor agricole si raportarea in termenele prevazute de lege a centralizatoarelor catre Directia Judeteana de Statistica
- completarea biletelor de adeverire a proprietatii animalelor si a certificatelor de producator
- indeplinirea atributiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea si eliberarea de extrase si adeverinte din registrele agricole

Art.34 **Activitatea de Resurse Umane ;**

activitatile specifice acestui compartiment, sunt exercitate de secretarul general al comunei ,care in acest domeniu exercita urmatoarele atributii :

- întocmește si supune spre aprobare conducerii institutiei politica privind resursele umane în cadrul institutiei; elaborează Organigrama si Statul de functii pentru aparatul de specialitate al primarului în concordantă cu legislatia în vigoare si propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acesteia spre avizare către Agentia Natională a Functionarilor Publici;
- elaborează Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tia Mare ; aduce la cunostinta salariatilor ROF-ul, postarea pe site-ul institutiei, initierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmește, completează si păstrează dosarele profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie; asigură păstrarea confidentialității actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de lege
- întocmeste si actualizează Registrul general de evidentă al salariatilor;
- întocmește fisele de post în colaborare cu sefi de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei; răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
- realizează demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare ;

-urmărește și realizează corectă aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:

a) întocmeste documentația de numire în funcție a salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

c) întocmeste documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;

d) întocmeste documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

- în ceea ce privește evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției : comunică angajaților : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

-elaborează, anual, proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supune analizei conducătorului instituției;

- planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;

- întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ;

- eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție; - -

elaborează/actualizează Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tia Mare și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

- elaborează și prezintă salariaților instituției, materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

-asigură preluarea, comunicarea, arhivarea și publicarea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru aleșii locali;

-întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Olt , D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;

-eliberează la solicitarea salariaților de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;

-organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului

-asigură implementarea și monitorizarea codului de conduită al funcționarilor publici;

-actualizează , periodic, registrul de evidență al salariaților.

-ține evidența dosarelor asistenților personali

→ Efectuează comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.

Art. 35 Responsabil cu **implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese** este secretarul general al comunei și consilierul cu achizițiile publice (delegare atribuții) :

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimit Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Responsabil cu incarcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Directia pentru Politici Fiscale si Bugetelor Locale : Colaboreaza si lucreaza in echipa cu responsabilul cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 ; Indeflineste si alte atributi stabilite prin lege sau prin dispozitia primarului.

Art. 36. – Activitatea de Registratura, relatii cu publicul este îndeplinită în cadrul compartimentul agricol Atributii specifice :

- repartizează si expediază corespondenta, răspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;
- conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
- asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- îndeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.

Art. 37. – Compartimentul administrativ- se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei Tia Mare Atributii specifice :

- asigurarea conditiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
- asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
- întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor apartinand Primăriei comunei Tia Mare;
- răspunde de întretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- răspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute în sectorul sau de activitate;
- răspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea si întretinerea bunurilor din dotare;
- realizează întretinerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defectiuni;

- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- se prezintă la serviciu conform programului;
- respectă timpul de lucru și îl folosește integral și eficient;
- respectă normele P.S.I.;
- participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
- aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei
- asigură păstrarea bunurilor din dotare;
- menține curățenia la locul de muncă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- păstrează secretul profesional;
- semnează condica la venire și plecare.

Competențe fundamentale: comunicarea la locul de muncă; munca în echipă.

Art.38. -(1) **Compartimentul S.V.S.U.**, este reprezentat de un singur funcționar, cu atribuții de șef serviciu voluntar

Atribuții specifice :

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Tia Mare;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 - Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
 - Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
 - Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
 - Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
 - Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
 - Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
 - planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
 - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
 - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
 - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
 - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
 - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
 - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
 - planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
 - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
 - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Responsabil tehnic PSI, atribuții:
- întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzare a actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
 - întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzare a documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
 - asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specific, finanțarea asigurându-se de către societate;

- implementarea sistemului de depistare si cunoastere a oricăror situatii sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor(cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din functiune);
- asigurarea consultantei în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relatiile generate de contracte, conventii si alte situatii;
- realizarea sistemului operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- consultare în vederea asigurării functionării mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor;
- organizarea interventiei, în caz de incendiu, de către salariati, populatie si fortele specializate;
- să întocmească si să actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu,mijloacele de protective recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- să elaboreze instructiunile de aparare împotriva incendiilor si sa stabileasca sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- să asigure întocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- să ceara fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Responsabil cu activitatile de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului : inspector pe linie SSM este secretarul general al comunei iar activitatea este externalizata si este întocmită efectiv de firma specializată,pe baza de contract ;

- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora. –

Alte activități necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca :verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta ; participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar,materializate prin borne.

(2) **Compartimentul P.S.I** , este dimensionat la un numar de 4 functii contractuale : soferi(conducatori autospeciala) si 1 muncitor

Atribuții specifice șoferi :

1. îndeplinește activități de intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și dezastrelor, prin deservirea utilajelor aferente SVSU Tia Mare ;
2. execută activități de intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor, îndeplinește sarcini pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență și intervine pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații ;
3. va efectua serviciul de permanență ori de câte ori se impune, în funcție de situațiile de urgență ;
4. răspunde de capacitatea de intervenție și starea de întreținere și funcționare a autovehiculului de intervenție
5. completează foaia de parcurs și carnetul de bord al autovehiculului ;
6. desfășoară activitățile simple de întreținere ;
7. propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un service specializat ;
8. ține evidența tehnicii, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din autovehicul pentru acțiuni de intervenție ;
9. dispune autovehiculul în locuri în care să permită o acțiune ușoară și rapidă, din proprie inițiativă sau la ordinul șefului ierarhic ;
10. raportează superiorilor despre capacitatea de intervenție a autovehiculului ;
11. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

12. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI, precum și la cursuri de perfecționare în domeniul apărării contra incendiilor/mecanic motopompă;
13. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
14. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
15. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
16. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
17. șoferul va respecta cu strictețe itinerarul și instrucțiunile primite;
18. se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
19. atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
20. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
21. comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
22. șoferul răspunde personal de :
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - șoferul răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
23. să nu transporte în cabină mărfuri și substanțe toxice, volatile, inflamabile sau explozive sau persoane aflate în stare avansată de ebrietate ;
24. să nu schimbe poziția vehiculului angajat în accident până la sosirea organelor de anchetă și să asigure păstrarea urmelor pentru cercetarea cauzelor și împrejurărilor în care s-a produs evenimentul ;
25. să nu încredințeze conducerea vehiculului persoanelor care nu au permis de conducere, sau care posedă permis de conducere necorespunzător categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
26. să nu părăsească vehiculul, nici chiar pentru scurt timp, lăsând cheia în contact ;
27. să circule cu respectarea regulilor de circulație și de conduită preventivă, atât pe drumurile publice cât și pe cele uzinale ; să respecte viteza legală, corespunzător categoriei din care face parte vehiculul ;
28. să adapteze viteza vehiculului la condițiile de drum ;
29. să acorde prioritate pietonilor la trecerile amenajate în acest sens ;
30. îndeplinește și alte atribuții în funcție de nevoile instituției, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar sau viceprimar

Art. 39 Cămin Cultural

Atribuții specifice:

- promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Tia Mare , în cadrul Căminului Cultural Tia Mare
- organizarea si desfășurarea de activități cultural- artistice
- stimularea creativității si talentului
- asigură derularea în conditii corespunzătoare a spectacolelor si manifestarilor cultural organizate în Căminul Cultural
- organizează manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile, institutiile culturale
- răspunde de închirierea spatiului Caminului Cultural Tia Mare cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestari culturale,etc.
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiune Caminului Cultural Tia Mare
- răspunde de gestionarea veselei (farfurii, pahare,furculite, cutite)
- informează lunar primarul despre activitatile cultural desfasurate
- mentine curățenia în interiorul si exteriorul Căminului Cultural

Art.40 Biblioteca

Atribuții specifice:

- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea în timp în documentele și evidența a colecțiilor
- Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborarea cu cadrele didactice și referenții din cadrul caminului cultural;
- Propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul unității

Art.41 Responsabil cu arhiva unității:

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunile) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunile)
- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării. - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea) - pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerei unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă - eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite; - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Art.42 Asistent medical comunitar

Atributii specifice:

- Supravegherea, in mod activ, a starii de sanatate si a conditiilor de viata ale populatiei dintr-un teritoriu bine determinat
- Educatie pentru sanatate si planificare familiala
- Asistenta mamei si copilului
- Identificarea si prevenirea posibilelor cazuri de abandon si abuz al copilului
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii
- Urmarirea si supravegherea active a persoanelor din evidentele special (premature, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cornice, etc.)
- Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire ai a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactica: supravegherea activa a starii de sanatate a populatiei catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea si supravegherea medicala a gravidelor si a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod active a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinai, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
- Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor in programul national de imunizari
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritive;
- Disemniarea informatiilor specific planificarii familial, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familial sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimulare si ingrijire corecta a copilului;
- Activitate medicala curative, conform recomandarilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre sevrviceile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie sociala
- Prevenirea abuzului si abandonului copilului

Art.43 Asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav exercita atributii la domiciliul persoanelor cu handicap grav pe care ii au in ingrijire

Atributii:

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;

- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

CAPITOLUL V : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI TIA MARE

Art. 44. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Tia Mare se înființează si functionează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Tia Mare sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Tia Mare ;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare , alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente si cele speciale functionează în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI : DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE

Art. 45. – Persoanele îndreptătite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de functie în cadrul Primăriei comunei Tia Mare si se află în cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvârsite în legătură cu functiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin si persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvârsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 46. – Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptătite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocatiale si cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

- în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garantie a persoanei îndreptătite si până la rămanerea definitivă si irevocabilă a hotărârii judecătorești;
- în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptătite si până la rămanerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garantie, precum si calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală si Codului de procedură civilă.

Art. 47. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Tia Mare se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Tia Mare o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Financiar Contabil și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Tia Mare .

Art. 48. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Tia Mare .

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 49. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 50. - Declararea averii și a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Tia Mare sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 51. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei Tia Mare ;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Tia Mare ;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;

- anunturi privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărari cu caracter normativ sau alte debateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Tia Mare ;
- anunturi privind restrictionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 52. – Perfectionarea profesională a salariatilor

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică si specializare în tară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferinte si seminarii, în tară sau în străinătate.

(2)Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională initiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3)Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către sefi de compartimente, luand în calcul evaluarea performantelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislatie, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariatilor.

(4)Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariatilor se desfășoară conform sectiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispozitia primarului.

Art. 53. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1)Salariatii Primăriei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2)Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara institutiei.

(3)În cazul aparitiei unor defectiuni în functionarea aparatului, salariatii au obligatia de a anunta administratorul IT.

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără acordul administratorului IT

Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(5)Accesul la internet se face numai în interes de serviciu

Fiecare utilizator primește o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 54. – Utilizarea telefoanelor

(1)Salariatii Primăriei au obligatia utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administratiei publice si institutiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

(2)Convorbirile pe mobil, RDS sau internationale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 55. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1)Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2)În anumite situatii bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegatie, în tară sau în străinătate, angajatii pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu cmbustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII : DISPOZITII FINALE

Art. 56. – Elaborarea Fiselor de post

(1)În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare sef de compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, asa cum a fost modificata prin HG nr.546/2020 si sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului;
- aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmând a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Art. 57. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare

(1) Toți salariații Primăriei comunei Tia mare sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se publică pe pagina de internet a comunei Tia Mare.

Art. 58. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmând a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin dispoziție a primarului.

PRIMAR
Virgil GULIE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general ALI A T,
Mioara ZEGHEA