

ROMANIA  
JUDETUL OLT  
CONSILIUL LOCAL TIA MARE

HOTĂRÂRE nr 35 / 18.06.2018

Referitor la : aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare ( R.O.F)  
al Primariei Comunei Tia Mare

Avand in vedere:

- Prevederile art.36 alin.(2) lit.a,alin.(3) lit.b din Legea nr.215/2001,rep., cu modificarile si completarile ulterioare,privind administratia publica locala;
- Expunerea de motive intocmita de primarul Comunei Tia Mare;
- Referatul intocmit de secretarul comunei, in calitatea sa de responsabil resurse umane;
- Prevederile Legii nr.188/1999,rep., modificata si completata,privind Statutul functionarilor publici;
- Prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004,rep., modificata si completata, Codul de conduita al functionarilor publici;
- Legea nr.477 / 2004, rep., modificata, Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

In temeiul art.45 alin.(1) si a art.115 alin.(1) lit.b din Legea nr.215/2001,rep., cu modificarile si completarile ulterioare,privind administratia publica locala, Consiliul local :

HOTĂRAȘTE :

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Tia mare, judetul Olt, conform anexei ,parte integranta din hotarare.

Art.2 Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta ,sub semnatura, functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei Tia Mare.

Art.3 Cu data adoptarii prezentei hotarari orice prevederi contrare se abroga.

Art.4 Hotararea se comunica: tuturor salariatilor din cadrul Primariei Comunei Tia Mare, primarului comunei, Institutiei Prefectului – Judetul Olt, cetatenilor prin : afisare la sediul institutiei si pe site-ul Primariei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
URZICANA IANCU



Contrasemnează,  
Secretarul U.A.T,  
Mioara Zegheanu

Nota: consilieri in functie;13 din care: prezenti:13; voturi pentru: 13; voturi impotriva:0;abtineri:0

## CAPITOLUL I

### PREVEDERI GENERALE

#### Art. 1. – Definitie

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei comunei Tia Mare a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, republicată, actualizată privind administratia publică locală,
- Legii nr. 188/1999, republicată , actualizată privind Statutul functionarilor publici, - altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Tia Mare, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

#### Art. 2. – Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarele functii:

- **Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toti angajatii, cât si cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- **Functia de integrare socială a personalului** – ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

#### Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Tia Mare.

#### Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului comunei Tia Mare si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

#### Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Tia Mare si își produce efectele față de angajati din momentul încunostințării acestora.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI TIA MARE

#### Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

Primăria comunei Tia Mare este o institutie publică organizată ca o structură functională cu activitate permanentă, formată din

- **Primar,**



- Viceprimar,
- Secretarul 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.

#### **Art. 7. – Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în comuna Tia Mare este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației 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.

#### **Art. 8. – Date de identificare**

Primăria comunei Tia Mare are sediul în Comuna Tia Mare, satul Tia Mare, str. Mihai Viteazul nr. 90.

#### **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, un viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale.

#### **Art. 10. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei comunei Tia Mare este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia viceprimarului, secretarului.

#### **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 Tia Mare în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer 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), Primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Tia Mare;
  - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Tia Mare și le supune aprobării consiliului local.

**Art. 13. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare este organizat pe

**Compartimente.**

- (2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Tia Mare, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Tia Mare.
- (3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.
- (4) Anumite compartimente sunt subordonate direct secretarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către secretar.
- (5) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Tia Mare.
- (6) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici, este
  - Aparat specialitate primar ;
  - Personal subordonat Consiliului local

(7) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a unui viceprimar, după caz.

**Art. 14. – Structura funcțiilor**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare cuprinde un număr de **12** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 funcții de demnitate publică**, **8** funcții publice și **20** personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: **1** funcții publice de conducere și **7** funcții publice de execuție, și **20** funcții contractuale de execuție.

**Art. 15. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare 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 Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.

(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 Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici 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 Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.



#### **Art. 16. – Regulamentul Intern**

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Tia Mare.

### **CAPITOLUL III**

#### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE**

##### **Art. 17. – 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. 400/2016, cu modificările și completările ulterioare.

##### **Art. 18. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/manAGERIAL la nivelul Primăriei comunei Tia Mare

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și 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 și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și 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 informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.



**Art. 19. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

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

**Art. 20. – Procedurile operationale**

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

(2) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 21. – Procedurile de lucru generale**

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 funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

**CAPITOLUL IV**

**ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 22. – Atributii, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

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

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;



6. realizarea la termen a programelor si activităților proprii;
  7. întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
  8. solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile repartizate;
  9. furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
  10. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
  11. asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
  12. 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;
  13. fac parte 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;
  14. furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
  15. întocmirea, cu asistenta juridică a secretarului, a contractelor de achizitii publice derulate de compartiment;
  16. asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Tia Mare;
  17. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Tia Mare sau prin dispozitia Primarului comunei Tia Mare;
  18. perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
  19. 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;
  20. 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.
- (3) Personalul de conducere din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atributii, competente si răspunderi comune, cu caracter general :
1. 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;



2. urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. initierea si revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea si cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
6. urmărirea realizării tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calitatii ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;
7. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
8. 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;
9. participarea la sedintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Tia Mare , ori de câte ori este necesar;
10. 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, inclusiv pe pagina web oficială a comunei Tia Mare date spre competentă solutionare;
11. furnizarea în limita competentei a informatiilor solicitate si necesare celorlate structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea functionării lor;
12. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
13. 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 competentă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;
14. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
15. verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
16. asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
17. coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
18. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității departamentului;
19. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primărie comunei Tia Mare, conform dispozitiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.



### **Art. 23. – Atributii specifice**

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

(2) sefii compartimentelor au obligatia să stabilească în fisele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

### **Art .24. - Atributii privind : resurse umane, stare civila**

**Pe linia: Resurse umane- responsabil: secretarul comunei**

1. Intocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare și la propunerea Primarului le înaintează spre aprobare Consiliului Local al comunei Tia Mare;
2. Organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
3. Intocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
4. Intocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
5. Coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
6. Stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
7. Verifică lunar gradația corespunzătoare vechimii în muncă a personalului angajat și transmite modificările Compartimentului Financiar în vederea întocmirii statului de plată;
8. Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;
9. Tine evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Compartimentului Financiar în vederea calculării drepturilor bănești;
10. Intocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal ;
11. Intocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare;
12. Intocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
13. Intocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
14. Intocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
15. Intocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;



16. Verificarea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
17. Eliberarea de adeverințe de salarizare;
18. Inregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici
19. Eliberează și vizează trimestrial legitimațiilor de serviciu;
20. Tine legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei comunei Tia Mare, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Olt, Direcția de Sănătate Publică .

Pe linia: **STAREA CIVILA : responsabil: Dabuleanu Floarea , Mioara Zegheanu**

1. Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă delegat

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

1. Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Inscribe mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Slatina, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
7. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Corabia la care este arondată UAT Tia Mare , până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. Intocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Olt;
9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;



10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total –, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Corabia ;
14. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
17. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
18. Inaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
19. Seizează imediat S.P.C.J.E.P– D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

**Art.25.- Atributii : autoritate tutelara,asistenta sociala**

pe linia :**Autoritate Tutelară și Protecția Copilului : responsabil: Mihut Alexandra sub coordonarea secretarului comunei**

Atributii pe linia Protecția Copilului : raspunde Mihut Alexandra

- 1.Intocmește dispoziții și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa
- 2.Comunica dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența S.A.T.P.C.
- 3.Efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în Tia Mare ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă.



4. Intocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau părăsiți de mame în maternitate și înregistrează la Serviciul de Stare Civilă nașterea acestora.
5. Eliberează adeverințe conform. H.G.nr. 683/2006 pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică Primăria în acest sens.
6. Efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
7. Oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora.
8. Monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004 .
9. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de Medicină Legală .
10. Efectuează anchete sociale pentru minorii care doresc să se căsătorească înaintea împlinirii vârstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale care permit aceasta căsătorie
11. participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere.

**pe linia: Autoritate Tutelară: raspunde Colectivul de autoritate tutelara sub coordonarea secretarului**

1. Oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral, cât și probleme juridice ;
2. Oferă consiliere părților adverse aflate în proces de divorț, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului, până la pronunțarea instanței, cât mai ales după ce va fi stabilită încredințarea ;
3. Oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității părintești, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului Civil în vigoare ;
4. Intocmește dispoziții și referate pentru curatele speciale minori la solicitarea expresă a Birourilor Notarilor Publici;
5. Intocmește dispoziții și referate pentru contracte întreținere pentru persoane vârstnice, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunică dispozițiile petenților și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența S.A.T.P.C., efectuează anchete sociale la persoanele vârstnice ce doresc încheierea de contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000
6. Efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale pentru divorțuri la solicitarea expresă a instanțelor de judecată ;
7. Efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale la solicitarea Birourilor Notarilor Publici în cazul divorțurilor ce se fac prin acordul părților, în baza Codului Civil ;
8. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru persoane vârstnice;
9. asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale ;



10.Efectuează în teren anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanțele de judecată, verificând administrarea corectă a patrimoniului persoanelor protejate de către tutore.

pe linia:**Asistență și Protecție Socială : raspunde : Mihut Alexandra**

1.Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor pentru:

- Acordarea ajutorului social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ajutoarelor de urgență și de înmormântare, în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 și ale H.C.L. nr. 410/2006;
- Angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- Acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010;
- Acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG nr.148/2005 și ale OUG nr.111/2010;
- Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne în sezonul rece.

2.Distribuire de lapte praf gratuit și întocmirea situației lunare a stocului; raspunde: asistentul comunitar

3.Efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap.

4.Elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială sau către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora.

5.Elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea prezentării lor Consiliului Local Tia Mare

6.Intocmirea rapoartelor privind oportunitatea acordării subvenției de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr.34/1998(cand este cazul).

7.Intocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor.

8.Monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată.

**Art.26. Atributii : relatii cu publicul:** Dolana Luminita ,Mioara Zegheanu

**Arhiva :** Sincu Niculina

**ISU :** Caraivan Miluta Mircea

pe linia: **Relatii cu publicul**

1. Asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
2. Asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;
3. Asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
4. Asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare ;



5. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
6. Realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002, modificata ;
7. Intocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotararea Guvernului nr.123/2002,modificata ;
8. Comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001,cu modificările ulterioare :
9. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
10. Asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul,modificata :
  - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
  - lista cuprinzând documentele de interes public;
  - modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - programele și strategiile proprii;
  - resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

**Pe linia- Arhiva : raspunde: Sincu Niculina**

1. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
2. Arhivarea tuturor documentelor din cadrul Primăriei; verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de proces - verbal ;
3. Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de formele prevăzute de lege pentru confirmare de către Arhivele Naționale;
4. Pastrare expirate și propunerea pentru topire ca fiind nefolositoare; întocmirea asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la recuperare;
5. Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitatea cu legile în vigoare;
6. Punerea la dispoziție pe baza de semnatura șiținerea evidentei documentelor
7. Imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor imprumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
8. Comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;



9. Organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
10. Punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate in vederea efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
11. Pregatirea documentelor si inventarierea acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale

pe linia: **ISU : raspunde Caraivan Miluta Mircea, Mioara Zegheanu**

1. Organizeaza activitatea de prevenire a populatiei impotriva atacurilor din aer si a dezastrelor, intocmind planul de aparare civila, planul de evacuare de bunuri si persoane, planul de aparare impotriva dezastrelor, planul de protectie chimica si radioactiva a populatiei si bunurilor materiale;
2. Asigura, verifica si mentine in mod permanent in stare de functionare punctele de comanda a operatiunilor, a sistemului de alarmare si informare in mass-media, precum si actualizarea permanenta a documentelor de protectie si evacuare in cazuri de necesitate;
3. Organizeaza si coordoneaza pregatirea subunitatilor de aparare civila si interventie organizata in diverse unitati economice si urmareste dotarea acestora cu materiale si utilaje de interventie;
4. Coordoneaza activitatea structurilor locale cu atributii in situatii de urgenta;
5. Asigura asistenta de specialitate si documentele necesare activitatilor ce revin comisiei locale de protectie civila pentru prevenirea si inlaturarea efectelor dezastrelor si atacurilor din aer pe raza orasului;
6. Organizeaza instructaje de specialitate cu formatiile de aparare civila si prezentarea unor exercitii in teren, in prezenta membrilor comisiei locale;
7. Organizeaza colaborarea între formatiile de aparare civila si formatiile de pompieri, de Cruce Rosie, politie si armata pentru cazuri de necesitate;
8. Participa la actiuni de asanare a teritoriului de munitie ramasa neexplodata asigura masuri de dotare si intretinere in stare de functionare a adaposturilor pentru populatie;
9. Intocmeste si tine evidenta constructiilor de pe raza orasului care indeplinesc conditiile cerute de lege in domeniul protectiei populatiei;
10. Intocmeste si tine la zi evidenta materialelor si utilajelor si mijloacelor de transport ce pot fi utilizate in actiunile de interventie in caz de necesitate;
11. asigura masuri de intretinere si reparare a aparaturii de alarmare, de masurare a unor parametri de mediu si de cercetare din dotarea Primariei sau date spre folosint de organele in drept;
12. Participa prin personalul incadrat la exercitiile organizate de esaloanele superioare;
13. Insoteste organele de control in domeniul protectiei populatiei si bunurilor respective, sesizand de indata primarul orasului constatările si recomandările facute în timpul controlului pentru a se lua masuri de inlaturare a neajunsurilor semnalate;
14. Intocmeste si prezinta Biroului Financiar necesarul de fonduri banesti pentru actiunile de protectie a populatiei si bunurilor, urmarind cheltuirea cu eficienta a sumelor aprobate de Consiliul Local;
15. Organizeaza periodic exercitii publice de alarmare a intregii populatii si de evacuare a unor segmente de populatie;
16. Asigura confidentialitatea si secretul documentelor in conditiile legale în vigoare;



17. participa cu propuneri si sugestii la operatiunile de aparare impotriva dezastrelor, initiate de Comisia locala sau de primar si Consiliul Local;
18. Duce la indeplinire si alte atributii ce rezulta din legislatia in domeniul apararii civile si a hotararilor Consiliului Local si din dispozitiile Primarului;
19. Intocmirea si prezentarea spre aprobare primarului comunei Tia Mare a documentelor operative si de conducere privind: planul de protectie civila, planul de dispersare – evacuare, de protectie si interventie la dezastre;
20. Indrumarea pregatirii pentru protectie civila a personalului din cadrul Primariei Tia Mare , a comisiilor si formatiilor de protectie civila din teritoriul comunei pe baza dispozitiilor Comandamentului Protectiei Civile si respectiv a Inspectoratului Judetean de Protectie Civila;
21. Dirijarea, controlarea si indrumarea actiunii de pregatire pe linie de protectie civila in institutii de invatamant;
22. Prezentarea de propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adapostire, instintare-alarmare, protectiei N.B.C si dezvoltarea capacitatii de protectie civila in planul de mobilizare a economiei nationale;

**Art.27. Atributii : tehnic ,urbanism,achizitii publice,protectia mediului**

**Pe linia –Tehnic**

1. Culegerea de informatii si primirea documentelor aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista de investitii a cheltuielilor de capital;
2. Inscrierea in programul de investitii a cheltuielilor de capital care intrunesc conditiile legale pentru a fi inscise in program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
3. Deschiderea finantarii pentru obiectivele prevazute in programul de investitii si urmarirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura incadrarea in alocatiile aprobate;
4. Intocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobarii ordonatorului de credite;
5. Participarea in comisiile de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor proiectarii si executiei investitiilor publice;
6. Analiza documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor publice, intocmirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea acestora;
7. Confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiective prevazute in programul de investitii in limita prevederilor acestuia si conform contractelor incheiate
8. Colaborarea cu Consiliul Judetean pentru asigurarea si urmarirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se aloca prin Consiliul Judetean;
9. Primirea documentatiilor pentru fundamentarea necesitatii si oportunitatii alocarii de fonduri de investitii;
10. Organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor, predarea obiectivelor in exploatare si administrare dupa finalizare;



11. Intocmirea documentatiilor pentru aprobarea scoaterii din functiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative si a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
12. Colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrarilor de viabilizare a terenurilor aferente locuintelor pe care le realizeaza agentia(cand este cazul);
13. Solutionarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii ale comunei aprobate prin programe anuale;
14. Urmareste si coordoneaza activitatea de natura tehnica pentru proiectele privind utilizarea eficienta a energiei, reabilitarea termica a cladirilor pe raza comunei.

**Pe linia- Urbanism : raspunde : Streche Felicia Stefania**

1. Participarea la receptia constructiilor autorizate conform legii si regularizarea taxei de autorizare;
2. Propuneri nominale privind proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al Comunei Tia Mare ;
3. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor de arhitectură;
4. Propune modalitati de rezolvare la sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului;
5. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului;
6. Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotarari al Consiliului local, dispozitii ale primarului;
7. Elibereaza Autorizatii de construire pentru:
  - lucrari de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a cladirilor de orice fel ;
  - lucrari de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum si orice alte lucrari, indiferent de valoarea lor, ce urmeaza a fi efectuate la constructii reprezentand monumente si ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, arta sau cultura, inclusiv cele din zonele lor de protectie ;
  - lucrari de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind cai de comunicatie, dotari tehnico-edilitare, imprejmuiiri si mobilier urban, amenajari de spatii verzi, parcuri, pietee si celelalte lucrari de amenajare a spatiilor publice ;
  - foraje si excavari necesare studiilor geotehnice si ridicarilor topografice, exploatari de cariere, balastiere, sonde de gaze si petrol, precum si alte exploatari ;
  - constructii provizorii de santier necesare executiei lucrarilor de baza, daca nu au fos autorizate odata cu acestea ;
  - organizarea de tabere de corturi, case sau de rulote ;
  - lucrari cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spatii de expunere situate pe caile si in spatiile publice, corpuri si panouri de afisaj, firme si reclame.
8. Elibereaza autorizatii de desfiintare si certificate de urbanism pentru lucrarile mentionat mai sus;



9. Întocmește certificate de urbanism pentru: dezmembrări, comasari, informare, operatiuninotariale privind circulatia imobiliara;
10. Eliberează avize către Consiliul Județean în situația în care emiterea certificatului deurbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare este de competenta presedintelui Consiliului Județean;
11. Aduce la cunoștință persoanelor interesate autorizațiile eliberate;
12. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General si ale Regulamentului local de urbanism;
13. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;
14. Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privindactivitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
15. Face propuneri pentru repararea sau întreținerea unor zone sau puncte din comuna Tia Mare pentru care trebuie luate măsuri de ridicare a gradului de utilizare și înfrumusețare;
16. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi;
17. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind:date referitoare la intravilanul localității, denumiri de străzi;
18. Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniulurbanismului și amenajării teritoriului;
19. 1Eliberează certificate de nomenclatura stradală;
20. Verifică, prin măsurători în teren, efectuarea lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel.

pe linia –**Achizitii publice : raspunde : Dorcea Mihai**

1. Intocmirea programului anual de achizitii publice pe baza propunerilor si referatelor,în functie de gradul de prioritate;
2. Elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
3. Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achizitie în vederea fundamentării bugetului de venituri si cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
4. Organizarea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitiepublică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
5. Asigurarea publicității achizitiilor publice;
6. Programarea si urmărirea respectării etapelor de derulare a achizitiilor publice;
7. organizarea si urmărirea publicității achizitiilor publice;
8. Intocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitatii achizitii publice;
9. Rezolvarea contestatiilor, restituirea garantiilor de participare, informarea ofertantilorprivind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia deevaluare a ofertelor;
10. Constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
11. Intocmirea contractelor de achizitii publică, evidenta contractelor de achizitii publice ;
12. Asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea si MonitorizareaAchizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor,



Ministerul Finantelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

13. Ținerea Registrului "Candidaturi și oferte";
14. Elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
15. Întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
16. Ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor.

**pe linia- Protecția mediului : comisiile mixte ce pun în aplicare Planul de gospodărire a localității**

1. Analizează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari, agenților economici și instituțiilor, referitoare la încălcarea normelor de protecție a mediului, efectuează deplasări pe teren și ia măsuri prin: întocmirea de somatii, procese-verbale de constatare și procese-verbale de contravenții;
2. Supraveghează agenții economici, asociațiile de proprietari/locatari, și persoanele fizice privind prevenirea depozitării necontrolate de deseuri;
3. Efectuează control pe străzile comunei urmărind respectarea de către cetățeni a curăteniei pe rigole, santuri stradale și în perimetrul gospodăriilor, al spațiilor comerciale, de prestări servicii și de producție;
4. Analizează, efectuează deplasări pe teren la fața locului și răspunde la adresele referitoare la tăierile de corecție, toaletări și defrisare a arborilor;  
Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, vizând nerespectarea normelor de protecția mediului;

**Art.28.- Atribuții de : fond funciar, cadastru, agricultură**

**pe linia : Fond funciar: Tudorica Horia, Sincu Niculina, Golgojan Ionuț , comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar**

1. Asigurarea aplicării Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 a Legii nr.247/2005 și a Legii nr.165/2013 ;
2. Întocmirea schițelor, eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.
3. Verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;
4. Urmărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante;
5. Controlarea și urmărirea aplicării legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a pajiștilor naturale;
6. Acordarea de consultații și sfaturi tehnice proprietarilor, pentru orientarea tuturor producătorilor agricoli, în stabilirea structurii producției vegetale și animale, a sistemelor de tractoare și mașini agricole, pentru fiecare lucrare și cultură, pentru



- obținerea de avantaje economice, întocmirea programului privind structura culturilor și efectivelor de animale;
7. Stabilirea cu producătorii agricoli necesarul de semințe și material săditor, animale de prăsilă, îngrășăminte, pesticide și alte materii și materiale;
  8. Indrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice, ia măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă;
  9. Primirea buletinelor de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora;
  10. Participarea direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale;
  11. Fundamentarea pe baza studiilor biologice, pedologice, agrochimice și a rezultatelor de producție a unităților de cercetare din zonă, de tehnologii adecvate pentru utilizarea semințelor din soiuri de hibrizi cu potențial de producție ridicat, a sistemelor de mașini și îngrășămintelor;
  12. Analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005 și Legea nr.165/2013 ;
  13. Stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
  14. Completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
  15. Primirea și transmiterea comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
  16. Intocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înaintează spre aprobare și validare comisiei județene îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
  17. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;
  18. Intocmirea documentației, în baza cererilor depuse, privind înstrăinarea terenurilor forestiere, proprietate privată, conform Legii nr. 220/2000;
  19. În baza ofertelor de vânzare depuse și înregistrate la Primărie, asigură întocmirea documentației privind circulația terenurilor agricole , conform Legii nr.17/2014.
  20. Stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale a localității Tia Mare .
  21. Marcarea pe teren, prin borne, limitele intravilanului localității, conform Legii nr. 7/1996, privind cadastrul și publicațiile imobiliare, cu modificările și completările ulterioare.
  22. Intocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
  23. Intocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri.



24. Completarea și actualizarea datele din registrul agricol al comunei Tia Mare , conform prevederilor legale în vigoare.
25. Intocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie conform Legilor fondului funciar ;
26. Acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei Tia Mare , prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
27. Administrarea fondului forestier aflat în proprietatea Consiliului local, conform prevederilor legale în vigoare

Pe linia :Cadastru : raspund: Tudorica Horia, Golgojan Ionut , comisia locala pentru aplicarea legilor fondului funciar

1. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
2. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor legislației învigoare;
3. Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legislației;
4. Înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
5. Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;
6. Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
7. Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
8. Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
9. Prelucreză datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor desituație;
10. Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al comunei , precum și al fondului funciar al localității;
11. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
12. Asigură întreținerea planurilor cadastrale;
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

Pe linia: Agricultura: raspunde: Tudorica Horia, Sincu Niculina sub coordonarea secretarului U.A.T.

1. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
2. Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;
3. Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;
4. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
5. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta,



- efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
6. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
  7. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
  8. Răspunde solicitărilor/petițiilor persoanelor fizice și juridice în domeniu;
  9. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice activității;
  10. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
  11. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
  12. Furnizeaza date pentru sistemul informational statistic (statistica curenta, pregatirea si organizarea recensamintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
  13. Intocmeste documentatia necesara obtinerii de catre cetateni a subventiilor agricole conform actelor normative in vigoare ;
  14. Intocmeste si elibereaza documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor in vederea vanzarii in targuri si oboare pe baza datelor furnizate de cetateni;
  15. Intocmeste si elibereaza documentele doveditoare privind calitatea de producator agricol in vederea vanzarii produselor pe piata;
  16. Participa si verifica in targuri si oboare existenta si valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor si certificatelor de proprietate;
  17. Urmareste si rezolva pe teren sesizarile si reclamatii referitoare la probleme de agricultura;
  18. Inscribe si radiaza din registrele agricole terenurile, constructiile ,efectivele de animale la solicitarile cetatenilor in conformitate cu actele prezentate si pe baza de declaratie a acestora;
  19. Intocmeste documentatia necesara pentru rezolvarea cererilor cetatenilor conform Legii nr. 18/1991 republicata, privind fondul funciar, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr.1/2000, respectiv a Legii nr. 247/2005 si Legii nr.165/2013 ;
  20. Intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse in conformitate cu art.36 din Legea nr.18/1991, republicata;
  21. Participa la intocmirea planului urbanistic general si a tuturor masuratorilor stabilite de catre organele de conducere ale Primariei
  22. Informeaza cetatenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementarile din sectorul agricol;
  23. Verifica si elibereaza la cerere situatia rolului agricol al solicitantilor pentru o perioada de timp de cel mult 30 de ani in vederea intocmirii actelor de proprietate necesare
  24. Asigura activitatea de primire, selectiune si pastrare a fondului arhivistic rezultat din activitatea Primariei si a Consiliului local;
  25. Efectuarea de activitati în afara biroului ( munca de teren ), ceea ce consta în efectuarea de controale pe pasunea orașului aflata în administrarea consiliului local, efectuarea de verificari la gospodariile populatiei sau la diferitelor societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine întocmitrea de



diferite referate, proiecte de hotărâri, procese – verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;

26. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;

**Art.29.- Atributii privind : buget,contabilitate,impozite si taxe locale**

Pe linia:**Buget, contabilitate ,financiar : raspunde : ordonatorul principal de credite, Streche Felicia Stefania, Dabuleanu Elena Liliana**

Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și contabilului primariei.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul Financiar asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice atribuții:

1. Asigura întocmirea proiectului bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar;
2. Prezinta consiliului local proiectul bugetului local cu respectarea cerintelor legale de publicitate si a contului de încheiere a exercitiului bugetar pentru anul financiar expirat;
3. Repartizeaza pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;
4. Intocmeste si centralizează conturile de executie si darile de seama periodice privind cheltuielile si veniturile bugetului local;
5. Tine evidenta cheltuielilor si a veniturilor, înregistreaza în contabilitate actele privind veniturile si cheltuielile bugetare si autofinantate, întocmeste conturi de executie lunare;
6. Tine evidenta garantiilor materiale constituite pentru personalul care gestioneaza valori materiale si banesti;
7. Efectueaza înregistrarea în fisele de operatiuni bugetare modificarile intevenite în bugetul local;
8. Intocmeste notele contabile si balanta de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;
9. Efectueaza controlul salariilor, întocmeste centralizatorul statelor lunare si documentele necesare eliberarii salariilor de către Trezoreria Corabia ,intocmeste si transmite declaratiile lunare la salarii;
10. Verifica extrasele de cont si actele însotitoare privind executarea bugetului propriu si al activităților autofinantate;
11. Intocmeste documentele de plati si încasari care se efectuează prin trezorerie si bancă, cu respectarea dispozitiilor legale;
12. Tine evidenta contabila sintetica si analitica a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercita controlul periodic asupra gestiunii materiale;



13. Organizeaza si asigura inventarierea patrimoniului în conditiile si la intervalele stabilite prin actele normative în vigoare;
14. Asigură plata indemnizatiilor pentru consilieri;
15. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru problemele din domeniu înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;
16. Asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile în conditiile prevăzute de lege si conform principiului autonomiei locale;
17. Fundamenteaza necesarul fondurilor de salarizare în corelatie cu statutul de functiuni aprobat, precum si a celui pentru cheltuielile materiale, corelat cu volumul de activitate al birourilor si serviciilor primariei si întocmeste documentatia pentru proiectul bugetului anual, pe care îl supune spre analiza si spre aprobare consiliului local;
18. Urmareste cuprinderea în bugetul a lucrarilor de investitii si reparatii la imobilele aflate în administrarea primariei, deschiderea finantarii si plata acestora cât si respectarea termenelor si modalitatilor de plata stipulate în contractele încheiate sau în actele normative în domeniu;
19. Urmareste efectuarea receptiilor pentru investitii si reparatiile curente sau capitale si face plata în conditiile legii;
20. Asigura plata furnizorilor de energie electrica, apa, telefoane si alte servicii si materiale, potrivit contractelor încheiate si actelor normative în domeniu;
21. Intocmeste si tine evidenta documentelor de retineri, propiri, imputatii, etc. ale personalului;
22. Intocmeste în 5 exemplare proiecte de dispozitii privind imputarea lunară a sumelor ce depăesc plafoanele stabilite de lege pentru diverse categorii de cheltuieli, precum si alte imputari;
23. Asigura întocmirea conturilor de executie lunară a balantelor de verificare lunară, a conturilor sintetice si analitice, a darilor de seamă contabile, trimestriale si anuale, privind executia cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat si le prezinta consiliului local la termenele stabilite;
24. Urmareste încadrarea cheltuielilor în buget si pe destinatiile aprobate, iar daca este necesar întocmeste un raport de specialitate pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
25. Intocmeste rapoarte si prezintă informari cu privire la fondurile cheltuite, precum si documentatii cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv si propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile, pe care le supune analizei consiliului local;
26. Tine evidenta salariilor si retinerilor din salarii, pe care le vireaza pe destinatiile respective, plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale, a premiilor lunare si trimestriale, a gratificatiilor anuale si a deconturilor de deplasare;
27. Asigura lunar efectuarea la trezorerie a controlului salariilor si prezintă în acest scop, spre verificare, documentele respective;
28. Tine evidenta la zi în colaborare cu compartimentul impozite si taxe a debitorilor si creditorilor consiliului local si întocmeste actele necesare în vederea recuperării debitelor;
29. Asigura efectuarea operatiunilor financiare si contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar si materiale si face confruntări lunare referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosinta si stocurile aflate in gestiune;



30. Intocmeste referatele si proiectele de dispozitie privind inventarierea periodica a bunurilor, privind casarea, declassarea sau transferarea acestora la alte unitati intocmind actele pentru inregistrarea lor in contabilitate;
31. Asigura evidenta operatiunilor financiar-contabile pe fiecare luna, pastrarea acestora pana la controlul efectuat de autoritatile prevazute de lege in vederea descarcarii de gestiune si le preda apoi la arhiva consiliului local;
32. Intocmeste alte lucrari dispuse de conducerea Primariei .
33. Raspunde de cunosterea si aplicarea legislatiei din domeniul lor de activitate

pe linia: **Taxe si impozite locale : raspunde: Racelescu Cristian ,Dolana Luminita ,**

1. Asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
2. Raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
3. Introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal, in acest sens se impune confruntarea cu Compartimentul agricol ,la fiecare inceput de an,de regula,cu ocazia stabilirii matricolei si ori de cate ori apar modificari ale bazei de impunere;
4. Introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
5. Raspunde direct de operarea informatiilor introduse si stocate in baza de date,;
6. Verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
7. Raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente;
8. Verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;
9. Propune stabilirea de impozite si taxe locale, inclusiv taxe speciale, precum si alte venituri ale bugetului local de la persoanele juridice si fizice;
10. Elaboreaza sau, dupa caz, analizeaza si avizeaza propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri si/sau suplimentarea celor existente.
11. Opereaza pe calculator debitele din impozitele si taxele locale, taxele speciale si alte venituri ale bugetului local;



- a. stabilirea în sarcina contribuabililor a diferențelor de impozit și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata la termenul legal a impozitelor nedatorate;
  - b. constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor și penalităților prevăzute de legile fiscale;
16. Analizează cererile temeinic justificate a contribuabililor debitori, persoane fizice și face propuneri în legătură cu:
    - amânări și esalonări la plata impozitelor, taxelor și a altor obligații bugetare;
    - scutiri și reduceri de impozite și taxe în condițiile legii;
    - amânări, esalonări, scutiri sau reduceri de majorări de întârziere;
  17. **Aplica măsurile de executare silită a contribuabililor, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale și a altor obligații față de bugetul local, în care scop se vor lua măsuri pentru:**
    - întocmirea și transmiterea deciziilor de impunere, ca acte premergătoare executării silite;
    - comunicarea somațiilor, dacă debitorul nu a efectuat plata la termenul prevăzut în înștiințarea de plată;
    - folosirea succesivă sau concomitentă a modalităților de executare silită prevăzute de lege (propiere, sechestrare și valorificare a bunurilor mobile, vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobiliare, transformarea amenzilor în munca în folosul comunității, etc).
  18. Analizează și face propuneri pentru soluționarea contestațiilor, obiecțiilor, reclamațiilor și cererilor persoanelor juridice privind acordarea de amânări, esalonări, scutiri sau reduceri la plata impozitelor și taxelor locale precum și a altor venituri ale bugetelor locale ce nu sunt în competența de soluționare a altor compartimente;
  19. Analizează și face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, cu privire la stabilirea tarifelor pentru care autoritatea locală are competența de avizare/aprobare;
  20. Intocmește periodic informări și rapoarte cu privire la stadiul impunerilor efectuate și a rezultatelor verificărilor cu ocazia controalelor fiscale;
  21. Intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili, persoane fizice și juridice, precum și registrul special pentru evidența debitelor de la persoanele juridice;
  22. Stabilește în cursul anului debitele noi aparute, întocmește borderoul de scaderi și operează pe calculator acestea;
  23. Evidențiază debitele provenite din amenzii și urmărește însoțirea acestora, în termenele prevăzute de lege;
  24. Eliberează, la cerere, certificatele de atestare fiscală, în baza documentelor de proprietate;
  25. Răspunde cu promptitudine, la adresele primite de la instanțele de judecată sau de la executorii judecătorești, cu privire la bunurile detinute de cetățenii în cauză;
  26. Intocmește alte lucrări dispuse de conducerea primăriei;
  27. Răspunde de cumplerea și aplicarea legislației din domeniul fondului local;
  28. Răspunde de nominalizarea și dirigența dosarelor de incluziune și cooptare;

Casier general : răspunde ; Dolana Luminita

1. Verifica, numara și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;



2. Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
3. Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
4. Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
5. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
6. Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
7. Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
8. Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Corabia
9. Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (in cazul in care nu se vireaza pe card) si cheltuieli materiale;
10. Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
11. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;
12. In indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

**Art.30.- Atributii : Administrativ,paza : raspund: muncitorii cu atributii de paza, ingrijitorul ( Toca Mirela)**

1. Intretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor aparținând Primăriei comunei Tia Mare ;
2. Aprovizionarea cu materiale, tipărituri si imprimate necesare activității Primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
3. Transportul personalului în teren si în delegatie cu autoturismele institutiei;
4. Tinerea la zi a gestiunii obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;
5. Intocmirea comenzilor, receptia, darea în inventar si în consum a bunurilor achizitionate;
6. organizarea manifestărilor culturale, omagiale si comemorative la care oficialii administratiei locale iau parte;
7. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură sa aducă prejudicii sau deranjarea ordinii și liniștei cetățeanului;
8. Să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora;
9. Să oprească și să identifice, dupa caz, persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite pe raza postului încredințat, în cazul infracțiunilor flagrante să procedeze conform planului de paza, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor măsuri;
10. In caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința



celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

11. Se ocupă, zilnic, de pornirea și oprirea iluminatului public

12. Să respecte consemnul general și particular al postului de pază;

**Art.31. Atributii privind : Biblioteca; raspunde: Ortacu Ioana Nicolita**

Biblioteca comunală ca instituție de cultură, are următoarele atribuții:

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente.
  2. Asigură servicii de împrumut și de consultare pe loc a colecțiilor de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă.
  3. Organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare.
  4. Organizează activități de informare bibliografică și documentare.
  5. Facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar.
  6. Inițiază acțiuni de diversificare a serviciilor de bibliotecă, pentru transmiterea tradițiilor culturale locale.
  7. În baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung al localității, biblioteca publică realizează, în principal, următoarele activități:
    - a) Colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând o completare curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale.
    - (b) Realizează evidența globală și individuală a documentelor, cu respectarea regulilor biblioteconomice de constituire a acestora în unități de inventar.
    - c) Efectuează prelucrarea biblioteconomică a colecțiilor, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare.
    - (d) Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau pe loc, cu respectarea regimului de circulație a colecțiilor și a normelor de evidență a activității zilnice.
    - (e) Oferă informații bibliografice, la cererea utilizatorilor.
    - (f) Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin împrumutul interbibliotecar.
    - (g) Efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de îmbunătățire a condițiilor de conservare a colecțiilor, asigură condițiile necesare protecției și pazei întregului patrimoniu.
    - (h) Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori sau încasare silită a sumelor datorate de aceștia, în condițiile legii.
    - i) Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic.
    - (j) Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin prezentarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii.
    - (k) Organizează acțiuni pentru promovarea serviciilor de bibliotecă.
- Biblioteca are propriul regulament de funcționare, specific acestui domeniu.

**Art.32. Atributiile Asistentul Medical Comunitar : raspunde: Sirbu Cristina Georgeta**



1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
2. Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Planifica și monitorizează programe de sănătate;
6. Identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născutului;
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și noului născutului;
8. În cazul unei probleme sociale în legătură cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
10. Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
13. Îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ noului născut al căror mamă nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone în care nu există medici de familie;
18. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
19. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
20. Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
21. Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
22. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
23. Respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
24. Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
25. Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;



26. Tine evidenta si completeaza la zi documentele cu care lucreaza (registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.).

**Art.33.** Finanțarea cheltuielilor de personal pentru asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari se suportă, potrivit legii, de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.

## **CAPITOLUL V**

### **COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI TIA MARE**

#### **Art. 34. – 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 viceprimarul, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului, 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.

#### **Art. 35. – Comisiile permanente**

Comisiile permanente care functionează în cadrul Primăriei comunei Tia Mare sunt:

1. Comisia paritară la nivel de institutie;
2. Comisia de disciplină la nivel de institutie;
3. Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol în exercitarea mandatului sau functiei publice de către angajatii institutiei;
4. Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică cu privire la Sistemul de control intern/managerial din cadrul institutiei.

#### **Art. 36. – Comisiile speciale**

Comisiile speciale se înființează pentru derularea unor sarcini impuse de legislatia în vigoare sau de hotărâri ale consiliului local, care sunt următoarele :

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia internă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;
3. Comisia de solutionare a cererilor privind vânzarea prin negociere directă a



terenurilor din domeniul privat al comunei Tia Mare ;

4. Comisia de receptie a mijloacelor fixe, materialelor si obiectelor de inventar ale Primăriei comunei Tia Mare ;
5. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Tia Mare ;

**Art. 37. – Comisiile înfiintate pentru actiuni sau sarcini unice**

Comisiile înfiintate pentru solutionarea unor situatii, actiuni sau cazuri unice sunt:

1. Comisii de receptie ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor publice
2. Comisii de licitatie pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii;
3. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare;
4. Comisii de solutionare a contestatiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare .

## CAPITOLUL VI

### DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE

**Art. 38. – Persoanele îndreptăţite 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 având ca obiect acte ori fapte săvârşite 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 săvârşirii 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 având ca obiect acte ori fapte săvârşite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

**Art. 39. – Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare**

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

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

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



penală si Codului de procedură civilă.

**Art. 40. – Reglementarea modalității de plată si recuperarea cheltuielilor**

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.43.

(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, contabilitate si juridică vor desemna câte un membru permanent si un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

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

**Art. 41. – Efectuarea plăților**

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite si beneficiarul plății, în care sunt stabilite : obiectul convenției, drepturile si obligatiile ordonatorului de credite, drepturile si obligatiile 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. 42. – 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 neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le revineau, 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 si 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 neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le revineau, 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 si completările ulterioare.

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



## CAPITOLUL VII

### ALTE REGLEMENTĂRI

#### Art. 43. Gestionarea si Comunicarea Informatiilor de Interes Public : raspunde: secretarul U.A.T., Mioara Zegheanu

1. Procedura Gestionării si Comunicării Informatiilor de Interes Public stabileste modul de asigurare a accesului la informatiile de interes public, asa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.
2. Orice persoană are dreptul să solicite si să obțină de la autoritățile si institutiile publice, în condițiile prezentei Legi 544/2001, informatiile de interes public.
3. Institutia este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
4. Solicitarea în scris a informatiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
  - autoritatea sau institutia publică la care se adresează cererea;
  - informatia solicitată, astfel încât să permită autorității sau institutiei publice identificarea informatiei de interes public;
  - numele, prenumele si semnătura solicitantului, precum si adresa la care se solicită primirea răspunsului.
5. Institutia are obligatia să răspundă în scris la solicitarea informatiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare si de urgenta solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depășeste 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu conditia înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
6. Refuzul comunicării informatiilor solicitate se motivează si se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.
7. Solicitarea se depune la Registratură.
8. Pentru informatiile solicitate verbal functionarul din cadrul Registraturii are obligatia să precizeze condițiile si formele în care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.
9. În cazul în care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informatia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.
10. Informatiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore de către Primar.
11. În cazul în care solicitarea de informatii implică realizarea de copii de pe documentele detinute de autoritatea sau institutia publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.
12. Dacă în urma informatiilor primite petentul solicită informatii noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a institutiei publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petitie, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.
13. Persoanele care efectuează studii si cercetări în folos propriu sau în interes de



- serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al institutiei publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului institutiei.
14. Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:
- informațiile din domeniul apărării nationale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței neloiale, potrivit legii;
  - informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
  - informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
  - informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
  - informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
15. Institutia are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.
16. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.
17. Institutia poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității institutiei și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.
18. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.
- Institutia nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.
19. Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează institutiei, toate compartimentele institutiei vor furniza Registraturii informațiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat după producerea lor sau periodic, de la caz la caz, compartiment care răspunde de publicarea lor prin afisare și/sau prin publicare în presa locală și de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.
20. Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare compartiment.
- Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică prin grija Secretarului comunei prin afisare pe site-ul institutiei și afisare la sediul institutiei.
21. Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei comunei Tia Mare, de interes public, sunt în principal următoarele:
- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei comunei Tia Mare ;
  - Componenta Consiliului local al comunei Tia Mare ;
  - Hotărârile Consiliului local al comunei Tia Mare ;
  - Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;



- Coordonatele de contact si programul de functionare al Primăriei comunei Tia Mare ; programul de audiente si de relatii cu publicul;
- Numele si prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informatiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare ;
- Organigrama si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare ;
- Bugetul de venituri si cheltuieli al Primărie comunei Tia Mare ; bilantul contabil; executia bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investitii;
- Lista cu Certificatele de Urbanism si Autorizatiile de Construire/Desfiintare;
- Contractele de achizitie publică;
- Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret si nu sunt documente care oferă informatii cu privire la date personale.

**Art. 44. – Declaratia de avere si de interese;** raspunde : secretarul U.A.T., Mioara Zegheanu

Pentru asigurarea exercitării functiilor si demnitătilor publice în conditii de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si institutionalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii functiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilitătilor, toti demnitarii, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Tia Mare sunt obligati să depună Declaratiile de avere si Declaratiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 45. – Publicarea anunturilor în mijloacele mass-media**

- (1) Informatiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:
- data, locul, ora si ordinea de zi a sedintelor Consiliului local al comunei Tia Mare;
  - ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei Tia Mare;
  - anunturile de licitatie pentru achizitii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiionări;
  - anunturi privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri 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.

(2) Transmiterea anunturilor se face prin Compartimentul relatii publice, în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anuntului, data aparitiei, numărul de aparitii si zilele de aparitie.

(3) Publicarea anunturilor se face obligatoriu în mass-media locală.

**Art. 46. – Perfectionarea profesională a salariatilor**

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



- programe de formare profesională 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, luând în calcul evaluarea performan telor 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 Intern aprobat prin Dispozitia primarului.

#### **Art. 47. – 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 aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta defectiunea persoanei stabilite in acest sens.

(4) Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

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

#### **Art. 48. – 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, Telekom sau internationale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor. Seful de compartiment acceptă bun de plată pentru valoarea convorbirilor efectuate din cadrul compartimentului de resort.

#### **Art. 49. – Utilizarea autoturismelor din dotare**

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării pe servicii întocmite de Biroul Administrativ.

(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 combustibilul, conform normativelor în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZITII FINALE**

#### **Art. 50. – Elaborarea Fiselor de post**

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fiselor de post se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului si unul pentru Compartimentul Resurse Umane.



**Art. 51. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare**

(1) Toti salariatii Primăriei comunei Tia Mare sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunostintă a prevederilor acestuia salariatilor.

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

**Art. 52. – Modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare**

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărîre a consiliului local.

Primar  
Gulie Virgil

Secretar  
Zegheanu Mioara





## CUPRINS

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE.....	1
CAPITOLUL II :ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI TIA MARE.....	1
CAPITOLUL III :SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE.....	4
CAPITOLUL IV :ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.....	6
CAPITOLUL V :COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI TIA MARE .....	29
CAPITOLUL VI :DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE.....	30
CAPITOLUL VII :ALTE REGLEMENTĂRI.....	32
CAPITOLUL VIII :DISPOZITII FINALE.....	36