

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Privind reactualizarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarani, judetul Dambovita

Consiliul local al comunei Tatarani, judetul Dambovita, intrunit in sedinta ordinara in data de 28.02.2019;

Avand in vedere :

- Referatul de aprobare nr.509/22.01.2019 intocmit de primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
 - Proiectul de hotarare initiat de Primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita, inregistrat sub nr.557/23.01.2019;
 - Prevederile Legii nr.188/1999(*republicata*)privind Statutul functionarilor publici*)
 - Prevederile Legii nr.7/2007(*republicata*)privind Codul de conduita al functionarilor publici *);
 - Prevederile Legii nr.53/2003 (* republicata*) Codul Muncii*);
 - Prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalui contractual din autoritatile si institutiile publice;
 - Raportul de specialitate cu nr.558/23.01.2019 intocmit de secretarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
 - Prevederile art.36 alin.2) lit. „a”, din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Rapoartele de avizare favorabile intocmite de catre comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local Tatarani, judetul Dambovita;
- In temeiul art.45 alin.1) si art.115 alin.1) lit.”b’ Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1.–Se aproba reactualizarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarani, judetul Dambovita, conform anexei care face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. – Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se obliga Primarului comunei Tatarani, iar pentru comunicare secretarul comunei Tatarani, judetul Dambovita.

TATARANI
Nr.....&.....
Data – 28. 02. 2019

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR COMUNA
MIHAILA MIOARA



PRESEDINTE DE SEDINTA
ANDREI GHEOGHE





REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI TATARANI
JUDEȚUL DAMBOVITA

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1 - Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Tatarani, judetul Dambovita, a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificată si completată cu Legea nr.286/2006, si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2 - Comuna Tatarani este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 - Administratia publică a comunei Tatarani se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 - Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Tatarani, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Tatarani ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5 - Consiliul local si primarul functionează ca autorități administrative autonome si rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6 - Primăria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local si dispozițiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivității în care functionează.

ART. 7 - Consiliul local al comunei Tatarani, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 - Autoritățile administrației publice locale ale comunei Tatarani au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 - Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - 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 ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
- (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 unității administrativ-teritoriale;
 - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001 privind Administrația publică locală;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001 privind Administrația publică locală, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

(7) Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

Primarul poate delega exercitarea atributiilor ce ii revin, in conditiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispozitie

ART.10 - (1) Comuna Tatarani are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul delega viceprimarului exercitarea atributiilor ce ii revin

(3) Viceprimarul raspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfasurare a activitatilor si/sau indeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului Comunei Tatarani.

ART. 11 (1) Secretarul Comunei Tatarani este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raportului de serviciu si regimul disciplinar al acestuia facandu-se in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publice.

(2) In conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001-republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Secretarul Comunei Tatarani indeplineste urmatoarele atributii:

- Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local ;
- Contrasemnand hotararile Consiliului local Tatarani pe care le considera legale ;
- Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului ;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal ;
- Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termen de cel mult 5 respectiv 10 zile, daca legea nu prevede altfel ;
- Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ ;
- Indruma si coordoneaza activitatile cu caracter juridic, agricol, de stare civila, autoritate tutelara si asistentă socială din cadrul Primăriei comunei Tatarani ;
- Desfasoara activitate conform Legii nr.10/2001- privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 06.03.1945-22.12.1989;
- Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva primariei tatarani, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
- Supravegheaza intocmirea lucrarilor de deschiderea procedurii succesoriale;
- Urmareste aplicarea dispozitiilor legale privitoare la taxa de timbru;
- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrelor agricole ;
- Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicata si modificata ;
- Intocmeste lucrarile privind activitatea de personal al aparatului propriu al Primarului comunei Tatarani;

- responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice la nivelul Primăriei Tatarani (conform H.G.nr.1.066/2008 și Ordinul nr.13.601/2008 –formarea profesionala);
- Responsabil de transmiterea datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici(conform H.G. nr.553/2009 și Ordinul nr.1355/2009)
- Păstrează sigiliul rotund și ștampila cu inscripția "CONSILIUL LOCAL", ștampila cu inscripția "PRIMARIA Nr.2"
- Este secretarul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Tătărani;
- Este membru în Comisia pentru apărare la nivelul comunei Tatarani;
- Este Președintele Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei comunei Tătărani;
- Este desemnată ca persoană să pună la dispoziția membrilor corpului de control din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietății, documentele referitoare la situația restituirilor;
- Este responsabil pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- Este membru în Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- Este desemnata membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- Este membru în Centru Operativ cu activitate temporară – C.L.S.U;
- Membru în comandamentul Antiepidemic la nivelul comunei Tătărani;
- Membru al Centrului local de combatere a bolilor la nivelul comunei Tătărani;
- Comunică organelor competente documentele privind patrimoniul comunei Tătărani;
- Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:

a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

- i)-avizează procedurile de sistem;
- j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- K)-centralizeaza, analizeaza, prioritizeaza riscurile semnificative; stabileste profilul de risc si limita de toleranta la risc, anual si le supune spre aprobare conducatorului unitatii.
- Respecta normele si indatoririle prevazute de Legea nr 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, actualizata ;
- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizata ;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatații muncii conform Legii nr.319/2006, HG, Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;
- Primește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de Primar, conform art.117, litera h) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.12 - Patrimoniul comunei Tatarani este alcătuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localitatii, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

ART.13 - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

ART.14 - Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

ART.15 - Consiliul local al comunei Tatarani hotărâste ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 - Consiliul local hotărâste cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

ART.17 - Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților si institutiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul indeplinirii unor activități care satisfac cerintele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.18 - Finantele comunei Tatarani se administrează în conditiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

ART.19 - Bugetul comunei Tatarani se elaborează, se aprobă, si se execută în conditiile legii.

ART.20 - Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Tatarani, în limitele si conditiile legii.

ART.21 - Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne si externe precum si din alte surse.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 22 - Aparatul de specialitate al primarului comunei Tatarani este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul si aparatul de specialitate al primarului constituie **Primăria**, institutie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local si solutionează problemele curente ale comunei Tatarani.

ART. 23 - Întreaga activitate a primăriei este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce revin acestora în conditii de legalitate si eficientă.

ART. 24 - Primaria comunei Tatarani este structurata pe 14 compartimente, 1 birou financiar-contabilitate, in cadrul carora isi desfasoara activitatea 31 angajati, din care:

- 2 functii demnitate publica
- 15 functionari publici
- 14 functii contractuale

ART. 25 - Compartimentele nu au personalitate juridica administrativa distinctă de cea a autorităților în numele cărora actionează.

ART. 26 - Primarul conduce, îndrumă si controlează activitatea compartimentelor functionale din cadrul primăriei, conform atributiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul si secretarul îndrumă compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de către primar.

ART.27 - Aparatul propriu al Primăriei Comunei Tatarani are următoarea structura organizatorica :

PRIMAR

- 1.- Birou Financiar-Contabilitate
- 2.- Compartiment Achizitii Publice
- 3.- Compartiment Protectie civila-Protectia muncii
- 4 - Compartiment Gospodarie
- 5.- Compartiment Biblioteca

- 6.- Compartiment SVSU
- 7.- Compartiment Relatii cu publicul

VICEPRIMAR

- 8.- Compartiment Urbanism
- 9.- Compartiment Administrativ
- 10.- Compartiment Cadastru si Protectia mediului

SECRETAR COMUNA

- 11.- Compartiment Registratura
- 12.- Compartiment Juridic
- 13.- Compartiment Agricol
- 14.- Compartiment Asistenta Sociala
- 15.- Compartiment Stare Civila

ART. 28 - Atributiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Tatarani sunt următoarele:

1. Birou Financiar- Contabilitate

Biroul Financiar Contabilitate, este constituit dintr-o functie publica de conducere, 5 functii publice de executie si 2 functii contractuale de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

1.1 Sef Birou- functie publica

- Intocmeste si pregateste lucrarile privind proiectul bugetului local, precum si cele referitoare la proiectul bugetelor de venituri si cheltuieli ale activitatilor de autofinantare de sub autoritatea consiliului local.
- Urmareste necesitatea, operativitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, precum si cele din bugetele activitatilor autofinantate, mobilizeaza resursele existente prin cresterea eficientei in utilizarea fondurilor.
- Urmareste dimensionarea cheltuielilor in raport de transferul din bugetul administratiei de stat, corelat cu nivelul veniturilor proprii determinate in colaborare cu organelle de specialitate ale DGFP.
- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei, cat si din fondurile activitatilor autofinantate si informeaza periodic primarul despre modul de realizare a acestora, propunand masurile necesare de luat atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale.
- Face propuneri privind modificarea bugetului local, conform prevederilor legale, privind:
 - utilizarea fondului de rezerva bugetara;
 - utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate.

- Organizeaza sistemul informational financiar in concordanta cu cel stabilit de M.F.
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caseria proprie, luand masuri necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul.
- Urmareste intocmirea si transmiterea la termenul stabilit si cu respectarea prevederilor legale, darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local, cat si bugetul activitatilor autofinantate.
- Intocmeste contul anual de executie al bugetului local si il prezinta Consiliului Local (scris).
- Intocmeste rapoarte pentru proiectele de hotarari ce urmeaza a fi dezbatute de consiliul local in termen de 30 de zile de la inregistrarea proiectului ,si duce la indeplinire hotararile Consiliului Local repartizate.
- Urmareste situatia zilnica privind incasarile cuvenite veniturilor bugetului local, efectuate de casieri, verificata in prealabil de consilierul cu atributiuni in domeniu.
- Pe baza referatului inaintat in conformitate cu prevederile legale de consilierul cu atributiuni in domeniu, intocmeste documentele necesare restituirii plusurilor de catre beneficiar.
- Tine evidenta, calculeaza cotele ce se cuvin Consiliului Local, si ia masurile necesare pentru respectarea contractelor de asociere, de colaborare si altele, dintre Consiliul Local ,societatile comerciale si altele.
- In baza contractelor de garantie, in numerar, urmareste efectueaza retinerilor din salarii de catre persoana desemnata , pana la limita prevazuta in contract, pentru persoanele care indeplinesc calitatea de gestoriar.
- Urmareste incasarea chiriilor, redeventelor si a altor sume rezultate din incheierea unor contracte.
- Pune la dispozitie Primarului sau Consiliului Local, din oficiu sau la cerere, documentele sau informatiile cu caracter financiar-contabil.
- Raspunde de efectuarea deschiderii finantarii lucrarilor de investitii finantate atat din bugetul local, cat si din alte surse, decontarea la termen conform contractelor incheiate , pastreaza si raspunde de documentatia tehnico-economica a investitiilor pe durata de derulare a acestora.
- Raspunde, impreuna cu primarul, de executare a bugetului de venituri si cheltuieli.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, eliberari de valori materiale pentru alte operatiuni specifice.
- Urmareste intocmirea de catre persoanele raspunzatoare a evidentei mijloacelor fixe si a materialelor;
- Urmareste tinerea evidentei formularelor cu regim special necesare administratiei publice de catre consilierul cu atributiuni in domeniu.
- Raspunde de formarea si pastrarea documentelor in dosare conform nomenclatorului documentelor de arhiva, a registrelor, si le preda anual la arhiva unitatii pe baza de proces verbal.
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, si le prelucreaza numai in conditiile prevazute de Legea 677/2001, cu modificarile ulterioare.
- Pune la dispozitia persoanei desemnate conform Legii 544/2001 a informatiilor de interes public spre a fi comunicate in termenul prevazut de aceasta.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Respecta codul de conduita al functionarului public.
- Este membru in Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru

aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i)-avizează procedurile de sistem;

j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.

- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată ;

- Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizată ;

- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;

- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare ;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și alte acte normative.

1.2. Consilier(operator rol)- functie publica

- Asigura evidența centralizată - informatică pe feluri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe ;

- Intocmeste formele de compensare virare din incasari,impozite si taxe , prime de asigurare prin efectul Legii si alte venituri, dupa care le preda contabilului Primariei in vederea intocmirii notelor de (plata) virare si efectuarea virarii pe baza de dispozitie de plata ;
- Intocmeste referatul privind restituierea unor eventuale plusuri in favoarea beneficiarilor ;
- Indosariceaza pe luni actele de baza carora s-a efectuat inregistrarile;
- Conduce evidenta nominala a debitelor si incasarilor din impozite si taxe si a altor venituri;
- Intocmeste borderourile de debite pentru scrisorile de debitare transmise de alte unitatii, cat si a celor de scadere pe baza de documente , potrivit dispozitiilor legale in vigoare ;
- Intocmeste confirmarile de primire a scisorilor de debitare si le transmite pentru expediere catre unitatile ce le-au transmis in cel mult 30 de zile de la primirea acestora ;
- Conduce evidenta nominala a platitorilor de taxe locale/salubritate (salubritate , etc.)
- Intocmeste instiintari de plata , somatii ;
- Asigura si conduce evidenta nominala a debitelor si incasarilor persoanelor juridice ce si desfasoara activitatea pe raza comunei ;
- Tine evidenta separata a cetatenilor carora li s-au intocmit acte de insolvabilitate si urmareste daca agentul fiscal sau casierul verifica cel putin odata pe an insolvabilitatea acestora ;
- Intocmeste certificatele ce se elibereaza cetatenilor cu privire la situatiia lor financiara /fiscala ;
- Intocmeste lista de ramasite si lista de suprasolviri la finele anului;
- Intocmeste borderourile de scadere cu sumele reprezentand bonificatiile acordate la platile facute cu anticipatie ;
- Raspunde disciplinar si penal conform prevederilor legale in vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local sau pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ;
- Indepineste orice alte atributii date de conducerea Primariei ;
- Tine evidenta contractelor de inchiriere, concesionare ,
- Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal ;
- Verifica periodic persoanele juridice asupra declaratiilor de impunere ce fac obiectul bugetului local ;
- Analizeaza si prezinta conducerii, in limita competentei legale, cazuri cu privire la scutiri si restituiri de impozite si taxe, majorari de intarziere, reduceri si esalonari de plati ;
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute, care, potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date publicitatii ;
- Raspunde de completarea si operarea la zi a registrului de rol fiscal ;
- Verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor ;
- Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire ;
- Asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organului de executare ;
- Intocmeste nota de constatare si nota privind compensarea obligatiilor bugetare varsate in plus la buget ;
- Participa impreuna cu organele abilitate la rezolvarea cauzelor referitoare la contestatiile de executare, infiintarea masurilor asiguratorii la aplicarea dispozitiilor privind ordonanta prezidentiala, precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare ;
- Soluționeaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere ;
- Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare solicitate de organele ierarhice superioare ;
- Asigura urmarirea si clarificarea debitelor restante pentru lichidarea pozitiilor de rol ;
- Raspunde de realizarea – colectarea tuturor veniturilor bugetare.

- Are obligația de a lua măsuri de executare silită, conform prevederilor legale;
- Tine evidența contabilă a veniturilor și face corelația între evidența proprie și situația încasărilor la nivel de trezorerie;
- Intocmește note contabile lunare și le prezintă la contabilitate;
- Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - i)-avizează procedurile de sistem;
 - j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.
 - Respecta normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată;
 - Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizată;
 - Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de Lege sau incredintate de catre Primar, Sef birou Financiar-contabilitate, Consiliul Local;

1.3.Consilier(agent fiscal)- functie publica

- Efectueaza incasari in numerar, direct de la cetateni sau de la unitatile platitoare catre Consiliu local;
- lincaseaza si depune pe baza de documente zilnic veniturile prevazute in bugetul local;
- Asigura integritatea mijloacelor banesti cere conform reglementarilor in vigoare le gestioneaza;
- Depune pe baza de borderou incasarile zilnice la contabilitate - casierul primariei;
- Evidentiaza zilnic pe baza de documente incasarile si platile efectuate si le preda la contabilitate;
- Asigura gestionarea formularelor si documentelor cu valoare aflate in gestiunea sa;
- Inmaneaza sub semnatura contabilului instiintarile de plata si somatiile si preda operatorului de rol dovezile de inmanare a acestora privind: imp.cladiri, TMT, taxe teren si alte impozite locale;
- Emite pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale;
- Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse si preda borderourile referentului de rol al primariei in vederea verificarii sumelor inscrise cu cele din copia chitantiierului;
- Inregistreaza incasarile atat prin chitante cat si prin extrase de cont de la Trezorerie in extrasul de rol;
- De asemenea are obligatia deplasarii zilnice la sediul contribuabililor pentru obligatiile fiscale;
- Verifica periodic contribuabilii inscrise in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitarii sesizand organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
- Efectueaza periodic confruntarea cu operatorul de rol a situatiei fiscale pe fiecare contibuabil in vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrările din extrasele de rol si rolurile nominale;
- La inceputul fiecărei săptămâni (lunea) va proceda la predarea dovezilor de inmanare instiintarilor de plata si a somatiilor si la identificarea debitelor din scrisorile de debitare transmise de unitati, cat si a celor din borderourile de debite scaderii transmise de referentul de rol;
- La inceputul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirata primarului situatia incasarilor si stadiul lichidării pozițiilor de rol pe current si ramasita;
- Indeplineste atributii privind respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si HG.NR.123/2002 privind Normele de aplicare a Legii nr.544/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Raspunde de realizarea si colectarea tuturor veniturilor bugetului local;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de Lege sau incredintate de catre Primar, Sef birou Financiar-contabilitate, Consiliul Local;

1.4. Consilier- functie publica

- Conduce evidențele nominale și centralizate privind impozitele și taxele locale;
- Intocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare;
- Intocmește confirmările de primire a scrisorilor de debitare;

- Intocmește borderourile de debite pentru scrisorile de debitare transmise de alte unități cât și a celor de scădere pe baza documentelor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza fișei-declarație depusă de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
- Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
- Intocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
- Intocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- Deschide evidențele fiscale în extrasul de rol;
- Înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și somațiile;
- Emite chitanțe pentru sumele încasate;
- Incasează și depune în termenele legale sumele datorate de contribuabili - persoane fizice sau juridice;
- Are obligația de a lua măsurile de executare silită și întocmește actele de insolvabilitate, conform prevederilor legale;
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolvilitate a acestora;
- Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale, pe raza comunei;
- Efectuează periodic confruntarea cu consilierul din cadrul compartimentului financiar contabil privind situația fiscală pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrările din extrasul de rol și rolurile nominale;
- Răspunde disciplinar, material și penal pentru pagubele create din vina sa bugetului local;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Primar și Consiliul Local Tatarani;
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată;
- Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizată;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare;
- Respecta normele P.S.L. conform Legii nr.307/2006;

1.5. Consilier - funcție publică

- Actualizeaza bazele de date (loturile) conform cu modificarile transmise de serviciile de specialitate din cadrul AJFP D-ta;
- Opereaza in programul informatic bugetul local initiat de seful ierarhic si ordonatorul de credite si aprobat in consiliul local; de asemenea opereaza in programul informatic proiectiile de buget pe 4 ani;
- Solicita operatorului de rol si casierului unitatii borderourile de incasari verificate cu chitantierele, in vederea operarii veniturilor in programul informatic de contabilitate;
- Opereaza in programul informatic de contabilitate veniturile realizate zilnic din impozite si taxe locale;
- Verifica corelatiile pe categorii de venituri intre conturile de executie si evidentele de rol;
- Opereaza in programul de contabilitate zilnic, documentele privind cheltuielile bugetelor locale conform extraselor de cont, documentelor de casa si contului de executie;
- Intocmeste prin programul de informatica situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale si le prezinta sefului ierarhic pentru verificare;
- Transmite pe e-mailurile oficiale, bazele de date si loturile privind toate situatiile financiare;
- Extrage din programul informatic cronologic si la termenele legale, notele contabile, angajamentele bugetare (ALOP), balantele de verificare precum si alte situatii necesare si le prezinta sefului ierarhic pentru verificare;
- Extrage din programul informatic de contabilitate situatiile solicitate de organele de control;
- Tine evidenta (in format electronic si de hartie) a patrimoniului domeniului public si privat al comunei Tatarani;
- Este desemnata la responsabil cu atributii de evaluare a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial in administratia publica locala, la nivelul Primariei comunei Tatarani, conform cu Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 – pentru aprobarea controlului intern/managerial.
- Indeplineste toate atributiile, care decurg cu privire la activitatea de evaluare a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial in administratia publica locala, conform cu Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 – pentru aprobarea controlului intern/managerial.
- Asigura Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial si are urmatoarele atributii:
 - a) organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele-verbale ale intalnirilor, minutele sau alte documente specifice;
 - b) intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor Comisiei;
 - c) intocmeste rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisiei;
 - d) serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre birou si /compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, pe de o parte, si Comisie , pe de alta parte;
 - e) semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora;
 - f) intocmeste, actualizeaza si modifica registrul riscurilor identificate in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
 - g) pastreaza (claseaza) originalele procedurilor de sistem realizate;
 - h) primeste si inregistreaza in registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare si procedurile operationale avizate de conducatorii compartimentelor;
 - i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;
 - j) alocă codul procedurilor de sistem;
 - k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
 - l) transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;

- m) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- n) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.
- Organizează "Procesul de achiziție publică" ce reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică;
 - Derulează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice;
 - Achiziționează direct, produse, servicii sau lucrări în măsura în care valoarea achiziției estimate nu depășește valorile maxime prevăzute de legislația în vigoare.
 - Întocmirea și depunerea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pentru publicare în condițiile legii;
 - Întocmește documentația pentru Comisia tehnică de avizare a documentațiilor tehnico-economice și a Hotărârilor de Consiliu;
 - Asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare, ținând legătura cu responsabilul cu investițiile și compartimentul financiar contabil.
 - Răspunde de întocmirea și respectarea programului anual de achiziții publice.
 - Răspunde de întocmirea referatelor de necesitate necesare ședințelor consiliului local pentru aprobarea hotărârilor specifice;
 - Răspunde de conținutul și încheierea tuturor contractelor de achiziții (servicii sau produse) pe care le păstrează și arhivează în condițiile legii;
 - Răspunde de păstrarea și integritatea tuturor proceselor verbale de recepție și a documentelor anexate acestora, colaborând cu compartimentul financiar contabil pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și de arhivarea acestora;
 - Solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în programul anual de achiziții publice;
 - Verifică dacă referatele respective cuprind valoarea estimată și data previzionată a achiziției.
 - Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
 - Întocmește notele justificative a procedurii de achiziție.
 - Participă la procedurile de atribuire a contractelor de servicii, produse sau lucrări.
 - Urmărește derularea achizițiilor conform programului anual de achiziții publice și de actualizarea acestuia dacă este nevoie;
 - Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare, cu respectarea discreției;
 - Efectuează reînnoirea valabilității certificatului digital de acces în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P.;
 - Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
 - Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
 - Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
 - Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin HG. Nr.395/2016;
 - Răspunde de întocmirea planului de achiziții final și a programului de investiții anual din cadrul Primăriei;

- Îndeplinește atribuții specifice decurgând din derularea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă: proceduri de achiziție, implementare și monitorizare până la finalizarea obiectivului de investiții;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată ;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizată ;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare ;

1.6. Consilier - funcție publică

- Întocmește și depune declarații, salarii la DGFPȘ D-ta și DGMPS D-ta;
- Întocmește și depune la DGFPȘ, Consiliul Județean Dambovită , Instituția Prefectului-Județul Dambovită și Direcția de Statistică Dambovită , situațiile/situațiile statistice solicitate ;
- Întocmește actele de salarii pentru: aparatul propriu, cultura, asistența socială (asistenți sociali, indemnizații pers. cu handicap), agricultura și după avizare le depune la Trezorerie;
- Ține evidența formularelor tipizate și răspunde de respectarea circuitului documentelor (chitanțierelor) conform normelor legale
- Ține evidența activității extrabugetare: calculează facturile privind energia electrică;
- Întocmește lunar și trimestrial OG nr. 48/2005 privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Păstrează, eliberează și conduce evidența formularelor cu regim special necesar administrației publice;
- Întocmește și înaintează Fișele Fiscale;
- Îndeplinește atribuții privind respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HG.nr. 123/2002 privind Normele de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Gestionează materialele, obiectivele de inventar și mijloace fixe la nivelul Primăriei comunei Tatarani, județul Dambovită.
- Verifică zilnic borderourile depuse de agenții fiscali la caseria unității;
- Întocmește situațiile lunare către DGFPȘ - Dambovită și transmite darile de seamă contabile;
- Întocmește evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- Ține evidența în registrele de inventar-registrul mijloacelor fixe;
- Ține evidența în registrele materiale.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Primar, Consiliul Local și Șeful biroului financiar-contabilitate;

1.7. Casier- funcție contractuală

- Efectuează încasări în numerar de la Trezoreria statului și efectuează plata indemnizațiilor convenite salariaților primăriei, consilierilor locali;
- Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale și asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform prevederilor legale le gestionează;
- Ține evidența analitică în format electronic privind taxele speciale și/sau alte taxe locale;
- Conduce zilnic registrul de casă;
- Preia sumele încasate de la agenții fiscali prin chitanța colectoare conform borderoului și le depune la Trezoreria Statului, în termenul prevăzut de lege ;

- Raspunde disciplinar, material si penal, conform prevederilor legale in vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local;
- Raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor de serviciu primite de la organele ierarhice superioare;
- Raspunde de formarea si pastrarea documentelor in dosare, a registrelor, chitantiereleor, pe care le inventarieaza anual si le preda la arhiva unitatii pe baza de proces verbal;
- Depune banii incasati din doua in doua zile sau de cate ori este nevoie pe surse si conturi corespunzatoare;
- Nu efectueaza nici un fel de plati fara semnatura ordonatorului de credit si viza controlului financiar preventiv;
- Indeplineste si alte atributiuni stabilite de Primar, Viceprimar, Seful biroului financiar-contabilitate.

1.8. Inspector de specialitate IA-functie contractuala

- Initiaza si organizeaza formatii artistice, sezatori si cenacluri literare, colectii muzeale (istorice, etnografice), cursuri si cercuri de initiere in diverse domenii si meserii inclusiv in mestesuguri traditionale ;
- Organizeaza activitati specifice pe animatie culturala, de comunicare a colectiilor: expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane si altele;
- Intocmeste Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a Caminului Cultural si Programul anual de activitate pe care le inainteaza anual spre aprobare Consiliului Local Tatarani;
- Solicita aprobarea pentru organizarea de spectacole, festivaluri si concursuri de creatie artistica, simpozioane si tabere de creatie, participarea formatiilor proprii la manifestari culturale judetene, nationale si internationale cu fonduri de la bugetul local si de la sponsori;
- Se preocupa de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale;
- Protejeaza valorile autentice de efectele de kitch-ului si ale altor factori nocivi;
- Colaboreaza cu toate organizatiile locale – institutii publice, structuri private, etc la realizarea unor proiecte culturale comune care stimuleaza viata spirituala a comunitatii;
- Sprijina proiectele culturale proprii cat si cele initiate de alte institutii;
- Este responsabil de Camin Cultural. Aplica si respecta prevederile Capitolului VI din Regulamentul de organizare si functionare al Căminelor Culturale din proprietatea Comuna Tatarani, județul Dambovita aprobat prin Hotararea Nr.43/31.07.2017 a Consiliului local Tatarani, județul Dambovita;
- Raspunde de buna functionare a Caminului Cultural, de administrarea bunurilor din dotarea acestora;
- Raspunde de pastrarea destinatiei culturale a sediilor in care functioneaza caminele culturale/salile de festivitati;
- Este numit responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca in cadrul Primariei comunei Tatarani;
- Raspunde de exercitarea si legalitatea datelor si documentelor, execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Este desemnata conform Legii nr.132/2010 prin Dispozitia nr.866/27.10.2010 ca persoana responsabila in vederea implementarii colectarii selective a deseurilor in institutiile culturale de pe raza comunei Tatarani;
- Indeplineste functia de secretar al Comisiei pentru probleme de aparare la nivelul Primariei Tatarani, județul Dambovita;

- Este numita managerul activitatii de transport si este investita sa exercite activitatile corespunzatoare functiei de conducere a acestei activitati, conform Dispozitiei nr.9/21.01.2011 a Primarului comunei Tatarani si a Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului de transport public scolar in comuna Tatarani, aprobat prin Hotararea nr.11/08.04.2011 a Consiliului local;
- Participa la activitati comune cu alte birouri si compartimente din cadrul institutiei;
- Respecta prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 si Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normativele in vigoare ;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici .

2. Compartiment Achizitii Publice

Compartimentul Achizitii Publice, este constituit dintr-o functie publica de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii:

- Urmareste si verifica respectarea tuturor etapelor prevazute de lege, pentru promovarea investitiilor;
- Asigura si raspunde de atribuirea contractelor de achizitie publica;
- Asigura elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- Asigura elaborarea documentatiei de atribuire pe baza caietului de sarcini si a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicita demararea procedurii;
- Indeplinirea obligatiilor referitoare la achizitii publice, astfel cum sunt acestea prevazute de OUG 34/2006
- Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica;
- Organizeaza, planifica si conduce activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare;
- Stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecarei proceduri de achizitie sau cumparare directa;
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatiei de atribuire;
- Asigura primirea si pastrarea ofertelor;
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- Asigura intocmirea raportului procedurii;
- Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti;
- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si catre comisia de evaluare;
- Intocmeste/transmite raspunsurile la contestatii;
- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate;
- Este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice;
- Se ocupa cu obtinerea tuturor avizelor, acordurilor si autorizatiilor premergatoare inceperii unei investitii, precum si avizelor de alta natura, ce reprezinta achizitiile publice si realizarea investitiilor;
- Intocmeste caietul de sarcini si fisa de achizitie in vederea organizarii unei licitatii;
- Intocmeste memoriul de date privind starea terenului, a drumurilor, a retelelor, alte particularitati ale amplasamentului investitiei, in functie de fiecare obiectiv.
- Elaboreaza instructiunile pentru contractanti in vederea desfasurarii licitatiei, precum si modul de intocmire si prezentare a ofertei.
- Prezinta contractantului, in teren, amplasamentul investitiei, imprejurimile acesteia, in vederea obtinerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cat mai corecte;
- Urmareste realizarea proiectului investitiei;

- Se ocupa cu integrarea europeana, privind promovarea proiectelor in vederea obtinerii finantarilor externe pentru realizarea investitiilor de orice fel;
- Informeaza in termen util conducerea primariei asupra oportunitatilor de accesare de fonduri financiare nerambursabile
- Mentine corespondenta cu toti factorii implicati in realizarea unei lucrari;
- Pastreaza secretul de serviciu in conditiile legii

3. Compartiment Protectie Civila-Protectia muncii

Compartimentul **Protectie Civila-Protectia muncii** este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Intocmeste, actualizeaza, pastreaza si pune in aplicare documentele operative de interventie si raspuns in cazul producerii situatiilor de protectie civila;
- Verifica mentinerea in permanenta a starii de operativitate a punctelor de comanda de protectie civila si dotarea acestora conform normativelor in vigoare;
- Asigura masurile organizatorice necesare privind in stiintarea si aducerea personalului cu atributii in domeniul protectiei civile la sediile respective, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin;
- Conduce lunar pregatirea formatiilor de interventie de protectie civila;
- Verifica prin exercitii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate si de interventie;
- Elaboreaza si aduce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, de pregatire a formatiilor, salariatilor si populatiei;
- Conduce, lunar instructajele si sedintele de pregatire organizate si tine evidenta participarii la pregatire.
- Intocmeste documentatii si situatii pe line de alarmare, protectie, deblocare - salvare, medicala, sanitar - veterinara, evacuare, logistica, dezastre, situatii de urgenta, etc.;
- Raspunde de asigurarea masurilor de protectie a populatiei, bunurilor materiale, valorilor culturale si mediului inconjurator impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, dezastrelor si conflictelor armate;
- Tine evidenta cu necesarul si existentul materialelor si mijloacelor de protectie individuala necesare populatiei si salariatilor din zona de competenta;
- Raspunde de mentinerea in stare de operativitate/intretinere a adăposturilor de protectie civila, de evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;
- Prezinta informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a pregatirii si alte probleme specifice.
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii de protectie civila, in domeniul situatiilor de urgenta si dezastrelor in zona de competenta;
- Participa la activitatile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta "Basarab I" al judeului Dambovita si la actiunile interventie in zona de competenta;
- Participa la convocari, bilanțuri, analize si alte activitati conduse de esaloanele superioare;
- Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiilor si realizarea masurilor de protectie civila;
- Raspunde de respectarea regulilor de pastrare manuire si evidenta a documentelor secrete si nesecrete, hartilor si literaturii de protectie civila;
- Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca / posturile de lucru;
- Asigura intocmirea "fisei de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de munca;
- Elaboreaza si actualizeaza "planul de prevenire si protectie";
- Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si / sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca / posturilor de lucru;
- Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca;

- Controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie stabilit, precum si prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Gestioneaza fisele de instruire individuale privind securitatea si sanatatea in munca;
- Prezinta documentele si da relatii solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Tine evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Intocmeste sub directa coordonare a primarului « Planul lunar de actiuni sau lucrari de interes local » si raspunde de afisarea acestuia la loc vizibil, a listei a beneficiarilor de ajutor social, precum si cu persoanele care urmeaza sa efectueze orele de munca si efectuarea repartizării orelor de munca a persoanelor apte de munca, beneficiare de ajutor social monoparentale, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Efectueaza programarea orelor de munca a persoanelor apte de munca, beneficiare de ajutor social monoparentale, pentru efectuarea actiunilor si lucrarilor de interes local, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Supravegheaza efectuarea actiunilor si lucrarilor de interes local, efectuate cu beneficiari de ajutor social, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Participa la toate activitatile de interes public si local intreprinse de Primaria comunei Tatarani si Consiliul local Tatarani cu utilajele din dotarea primariei;
- Participa sub coordonarea Viceprimarului comunei Tatarani la toate activitatile intreprinse pentru respectarea legislatiei de mediu;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare indeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar, consiliul local;
- Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i)-avizează procedurile de sistem;

j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.

- Respecta prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;

- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;

- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici .

4. Compartiment Gospodărire

Compartimentul **Gospodărire** este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție (paznic) și se subordonează direct Primarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

Paznic

Programul serviciului de pază este stabilit de șeful ierarhic

- Sa semneze la intrarea și ieșirea din program în **registru special** constituit în acest scop în care va menționa și evenimentele deosebite;

- Raspunde în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat;

- Raspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului;

- Raspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului din dotare;

- Raportează șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;

- Tine permanent legătura prin mijloace de comunicare (radio, telefonic) cu șeful sau ierarhic raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat;

- Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție și încearcă să aducă prejudicii materiale Primăriei Tatarani;

- Sa nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau să consume în timpul serviciului;

- Sa poarte îmbrăcămintea curată și corespunzătoare;

- Sa nu parasească postul de pază în timpul serviciului;

- Sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii;

- În cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor;

- Sa încunostințeze de îndată conducerea primăriei despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- În caz de avarii produse la rețeaua electrică, apă sau orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept cele constatate;

- In caz de incendiu sa ia imediat masuri de salvare a bunurilor si sa sesizeze pompierii, conducerea primariei si politia;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapte de natura sa prejudicieze patrimoniul primariei;
- Sa pastreze secretul de serviciu;
- Sa poarte insemnele distinctiv numai in timpul serviciului;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil Primarul sau Viceprimarul;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in relatiile de serviciu;
- Are obligatia de a cunoaste numerele de telefon ale conducerii primariei, precum si cele ale politiei, apelul la 112, salvare, pompieri, post politie Tatarani;

5. Compartiment Biblioteca

Compartimentul **Biblioteca** este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Raspunde de buna functionare a bibliotecii , organizarea, conservarea si gestionarea fondului de publicatii al bibliotecii comunale
- Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaza curenta si retrospectiva, prin achizitii , donatii,transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse ;
- Prelucraza biblioteconomic colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii :imprumut la domiciliu, cele de lectura de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national ;
- Tine evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor, realizeaza circulatia acestora in relatia biblioteca-cititor-biblioteca in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului;
- Organizeaza si mentine actualitatea informational a cataloagelor bibliotecii: alfabetic si sistematic ;
- Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
- Tine evidenta cititorilor, frecventa acestora si a publicatiilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala , recuperarea publicatiilor imprumutate cititorilor sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii , potrivit prevederilor legale;
- Intocmeste si pune la dispozitia utilizatorilor „ Regulamentul cititorilor” in vederea cunoasterii normelor de imprumut;
- Asigura informarea utilizatorilor privind fondul de publicatii si servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Efectueaza operatiuni de scoatere din gestiune a cartilor platite, rupte sau transferate(R.M.F. si inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor carti deteriorate fizic(alcatuirea tabelelor si formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune si inaintarea acestora la contabilitate);
- Elaboreaza instrumente de informare, bibliografii, asigura imprumutul interbibliotecar potrivit solicitarilor primite;
- Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant , cercetare si productie;
- Organizeaza si participa la activitatii specifice de animatia culturala , de comunicare a colectiilor: expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane ;
- Initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri , medalioane literare, intalniri cu scriitori, editori , alte asemenea reuniuni culturale;
- Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national;
- Participa cu comunicari si studii la actiunile bibliotecii sau in afara ei;

- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Intocmește programul anual de activitate care se aprobă de Consiliul local, precum și planul anual de venituri și cheltuieli al bibliotecii;
- Asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare; 40 ore săptămânal, din care cel puțin 30 ore pentru public;
- Asigură împrumutul la domiciliu utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului bibliotecii comunale;
- Respectă normele P.S.I. și de protecția muncii;
- Propune Primarului / Consiliului Local măsuri ce trebuie luate pentru menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea activității culturale;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Culturii și Cultelor și conducerea instituției;
- Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Se documentează și studiază actele normative ce au legătură cu postul;
- Raspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea a fondului publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programul de activitate;
- Participa la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- Participa la elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor de lucru aferente activităților desfășurate.
- Au fost delegate atribuțiile de inventariere, selecționare, păstrare, folosire, cât și evidențierea documentelor existente în arhiva Primăriei comunei Tatarani, județul Dambovită doamnei Ștefan Liana Maria- bibliotecar în cadrul Primăriei comunei Tatarani, conform Dispoziției nr.8/11.01.2017.
- Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i)-avizează procedurile de sistem;

j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.

- Respecta prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;

- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;

- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici .

6. Compartiment S.V.S.U

Compartimentul S.V.S.U. este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Primarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

- Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe;

- Atentionează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu seceta prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

- Raspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primărie;

- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;

- Intocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență al nivelului unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I.005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;

- Raspunde în fața primarului și consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;

- Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și desfășoară instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților aparatului propriu al primăriei;

- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;

- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;

- Participa la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consultări, concursuri) organizate de I.S.U. "BASARAB I" al județului Dambovită;

- In indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate la I.S.U."BASARABI" al judetului Dambovita.

7. Compartiment Relatii cu publicul

Compartimentul Relatii cu publicul este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii:

A.- Relatia cu publicul :

- Raspunde la telefonul 0245/238209- telefonul biroului relatii cu publicul si ofera informatii in limita mandatului dat de Primar;
- Comunica intern- intitutional : asigura legatura prin comunicare verbala, telefonica, scris si electronica dintre institutie si mediul exterior al acesteia, respectiv cu cetatenii, colaboratorii, alte institutii publice, agenti economici, asociatii, etc;
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru solutionarea cererilor cetatenilor, a termenelor de solutionare, prin afisare sau alte modalitati de comunicare;
- Asigura primirea zilnica a publicului in primarie, ofera informatii la ghiseul de relatii publice, si se ocupa de indrumarea acestuia spre compartimentele in competenta carora intra eliberarea documentelor solicitate si solutionarea problemelor ridicate;
- Programeaza cetatenii in audiente la primar, viceprimar si secretar;
- Inregistreaza cetatenii intrati in audiente, intocmeste note de audiente _ compartimentelor si birourilor, in functie de problemele ridicate in cadrul acestora;
- Permite cetateanului o participare directa la procesul de luare a deciziilor la nivelul administratiei locale asigurand primirea sugestiilor cetatenilor cu privire la planurile si proiectele noi pe care Primaria si Consiliul local intentioneaza sa le dezvolte;
- Redacteaza si distribuie fluturasi informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale institutiei pentru solutionarea cererilor cetatenilor si a activitatilor desfasurate de institutie;
- Participa la alte activitati comune cu alte compartimente din cadrul institutiei;
- Studiază si aplica legislatia in domeniul activitatii pe care o desfasoara;
- Indosariaza si preda la arhiva institutiei, in conditiile legii corespondenta proprie;
- In relatia cu publicul in conformitate cu prevederile OG. Nr.27/2002, primeaste, inregistreaza, si se ingrijeaste de rezolvarea petitiilor, expedieza raspunsurile in termenul prevazut de lege catre petitionari, si se ingrijeste de clasarea si arhivarea petitiilor.

B - Inregistrarea si circuitul documentelor

- Activitatea de inregistrare propriu-zisa se face intr-un registru general, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din primarie, precum si actele care sunt generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii.
- Fiecare act primit sau intocmit de primarie primeste un singur numar de inregistrare. Inregistrarea se face in registre tipizate, incepand de la numarul 1 la data de 01 ianuarie si incheiindu-se la data de 31 decembrie a fiecarui an. Primirea si expedierea corespondentei se face prin registratura, in urma incadrarii intr-una din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit sau petiti;

- Pe fiecare Registru General se vor înscrie intervalul cu numerele de înregistrare continue, anul, luna și numărul volumului.
- Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe fișe, parafa se aplică doar pe primul document, menționându-se numărul de fișe depuse.
- Cererile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Relații cu publicul, se înregistrează pe loc și se consemnează elementele principale cu privire la solicitant/petent și obiectul solicitării/petitiei, acesta urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii;
- Descarcă, înregistrează și expediază corespondența primită la sediul instituției și de pe site-ul instituției: cereri, propuneri, sesizări, reclamații, petiții și sugestii primite și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției date;
- Repartizarea actelor/corespondenței/documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o are primarul, sau după caz viceprimarul și secretarul.
- Corespondența înregistrată în registratura, cu rezoluția primarului, sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluată de referent și predată birourilor, compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție.
- Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corectă repartizare a acestora pe baza rezoluției date;
- Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței;
- Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.
- În cazul în care actele rezolvate se predau personal solicitantului/petentului de salariatul din cadrul compartimentului Relații cu publicul, se va îngriji ca acesta să se legitimeze și să se semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnatura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegație specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză;
- Atribuii privind Managementul documentelor, conform Proiectului Informatic "Registrul agricol electronic în județul Dambovită - Zona Moreni" în ceea ce privește înregistrarea, scanarea, redirectionarea, atașarea, distribuirea, expedierea și arhivarea documentelor în format electronic în registrul general electronic. Răspunde pentru buna funcționare a programului informatic electronic privind Managementul documentelor, precum și pentru gestionarea bazei de date create;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangenta;
- Expediază documente prin intermediul factorilor postali, delegați, curierat, fax, e-mail;
- Participă la activități comune cu alte birouri și compartimente din cadrul instituției;
- Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:

a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control

intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i)-avizează procedurile de sistem;

j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.

-Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare, îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar;

- Respecta prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;

- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;

8. Compartiment Urbanism

Compartimentul Urbanism este constituit dintr-o funcție publică de execuție și se subordonează direct Viceprimarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

-Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.

-Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.

-Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal;

- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
- Urmărește legislația și normele metodologice privind urbanismul, autorizarea construcțiilor, cadastrul și amenajarea teritoriului.
- Prezintă la cererea Consiliului Local și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație publică.
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
- Analizează și semnează de legalitate în domeniul specific documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții/ de demolare, certificate de urbanism, autorizații de construire/demolare, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale.
- Intocmește planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
- Controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la lucrările de construcție executate sau la lucrările în curs de execuție și propune conform legislației în vigoare, aplicarea măsurilor de sancțiune.
- Asigură verificarea și propunerea avizării studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electricitate rurală.
- Controlează respectarea prevederilor certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire de către titularii acestora și executanții lucrărilor de construcții.
- Urmărește îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse de primar prin procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.
- Intocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local.
- Participă la ședințele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate; primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
- Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege; raspunde de obținerea tuturor avizelor necesare realizării obiectivelor de investiții și întocmește documentația pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
- Raspunde de obligațiile instituției în relația cu Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
- Coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri curți –construcții), conform prevederilor legale.
- Coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei.
- Intocmește și eliberează raportări, certificate, statistici etc, asupra activității desfășurate.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură. Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
- Intocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- Intocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- Participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.

- Constată și soluționează aspectele de disciplină a construcțiilor sesizate de cetățeni sau instituții și agenți economici, prin petiții și scrisori și întocmește răspunsurile către aceștia în termenul legal.
- Colaborează cu birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Tatarani pentru rezolvarea problemelor legate de disciplina în construcții.
- Are obligativitatea autoperfecționării cu noile reglementări tehnice și juridice din domeniu.
- Primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
- Asigura arhivarea actelor care le instrumentează.
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului în domeniul disciplinei în construcții.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar.
- Intocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desfiintare de către Consiliul Județean;
- Primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de către Consiliul Județean ;
- Intocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de către Primarie;
- Stabilește, prin certificate de urbanism avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire /desfiintare;
- Tine la zi registrul unic de certificate de urbanism, în condițiile prevăzute de ordinul MLPTL nr 91/1991;
- Tine la zi registrul unic de autorizații de construire/desfiintare în cond. prevăzute de către ordinul MLPTL nr 91/1991;
- Pune la dispoziția inspectorilor județeni registrele unice de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și control, dosarele cu documentațiile pe baza cărora sau emise autorizațiile sau îi însoțeste pe aceștia în teren pentru verificare ;
- Urmărește respectarea în teren a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia s-a eliberat autorizația de construire/desfiintare;
- Asigura întocmirea programului de elaborare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului PAT, PUG, PUD, PUZ, conform prevederilor legale, ținerea evidenței și urmărirea stadiului de elaborare și avizare a acestora;
- Obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Tatarani, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor și îl pune la dispoziția inspectorilor județeni și rezolvă măsurile dispuse de către aceștia;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- Îndeplinește atribuții potrivit Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată**;
- Urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire la terminarea lucrărilor autorizate;
- Urmărește lucrările de întreținere și reparații la școlile de pe raza comunei Tatarani și sediul administrativ al primăriei Tatarani;
- Verifică situațiile de lucrări și participă la recepția reparațiilor executate la școlile și grădinițele de pe raza comunei Tatarani și sediul administrativ și participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Tatarani ;
- Intocmește și propune eliberarea certificatelor și autorizațiilor de construire/desfiintare, pentru lucrări din competența Primăriei;
- Îndrumă, urmărește și verifică execuția lucrărilor de investiții promovate de Primăria comunei Tatarani din punct de vedere tehnic ;

- Respecta normele si indatoririle prevazute de Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, actualizata;
- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizata;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii date in competenta sa de catre Primarul si Viceprimarul comunci;

9. Compartiment Administrativ

Compartimentul Administrativ este constituit din 4 functii contractuale (guard, 2 soferi microbuz scolar, 1 muncitor calificat III) si se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

9.1. Guard-functie contractuala;

- Asigura curatenia si intretinerea sediului primariei comunei Tatarani si a dependintelor ce apartin acesteia , cat si curatenia in curtea primariei;
- Asigura difuzarea catre cetatenii din comuna a adreselor, convocarilor, instiintarilor intocmite de aparatul propriu al Primarului comunei Tatarani sau de Consiliul local Tatarani ;
- Asigura distribuirea la timp si in conditii optime a corespondentei purtate intre aparatul propriu al Primarului comunei Tatarani si consilierii locali din cadrul Consiliul local Tatarani;
- Asigura convocarea consilierilor locali la sedintele de consiliu local;
- Asigura permanenta la telefon in lipsa peronalului aparatului propriu al primarului comunei Tatarani;
- Raspunde de depozitarea si securitatea in conditii optime a combustibilului destinat incalzirii sediului primariei pe perioada anotimpului rece;
- Este desemnata conform Legii nr.132/2010 prin Dispozitia nr.866/27.10.2010 ca persoana responsabila in vederea implementarii colectarii selective a deseurilor pentru sediul Primariei comunei Tatarani;

9.2. Sofer microbuz scolar-2 functii contractuale

- Deserveste transportul scolar pe ruta ; Tatarani-Priboiu ; Tatarani-Gheboieni; tur-retur;
- Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.
- Inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehicolului pe care il conduce.
- Efectueaza ingrijirea zilnica a autovehicolului;
- Nu pleaca in cursa daca se constata defectiuni/neregulii ale autovehicolului si isi anunta imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile, cat si Directorul scolii;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foia de parcurs pentru ziua precedenta, completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehicolului avut in primire;
- Face toate demersurile legale pentru pregatirea de iarna a microbuzului (anvelope de iarna, lanturi, antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare si incalzire a microbuzului etc.);
- Parcheaza autovehicolul la locul si ora stabilite programului de lucru respectind regulile de parcare;
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, copia conforma a licentei de transport precum si actele masinii in conditii corespunzatoare si le prezinta la cerere organelor de control;
- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale si legislative in domeniul transporturilor,
- Executa operativ si concret sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectind disciplina muncii;
- Se comporta civilizatat in relatiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- Va avea o tinuta decanta si corespunzatoare unui conducator auto;

- Respecta regulamentul de ordine interioara al institutiei;
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- Comunica imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Sa se prezinta in timp optim la examinarea medicala si psihologica fara ca acestea sa-si piarda valabilitatea;
- Respecta cu strictete normele PSI si protectia muncii;
- Indeplineste si alte atributii date de primar, viceprimar, consiliu local;

9.3. Muncitor calificat- functie contractuala;

- Igenizare -zugraveli curente interioare la sediul Primariei comunei Tatarani, Sala de festivitati din incinta primariei, Caminele culturale din comuna Tatarani ;
- Debiteaza si depoziteaza materialul lemons necesar pentru incalzirea in sezonul rece a sediului Primariei comunei Tatarani si a Salii de festivitati din incinta primariei ;
- Participa in subordinea Viceprimarului comunei Tatarani la realizarea actiunilor si lucrarilor de interes local prevazute in Planul de actiuni stabilit conform prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Participa la activitatile organizate si desfasurate de Serviciul Voluntar de Situatii de Urgenta - Tatarani si de Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta -Tatarani;
- Conform Dispozitiei nr.203/01.04.2014 a Primarului comunei Tatarani este persoana imputernicita sa conduca si sa exploateze utilajul buldoexcavator detinut de Primaria Tatarani;
- Indeplineste si alte atributii date de primar, viceprimar, consiliul local;
- Supravegherea instalatiilor;
- Controlul curent al instalatiilor;
- Executarea de manevre;
- Lucrări de întreținere periodică;
- Lucrări de întreținere neprogramate;
- Lucrări de intervenții accidentale

10. Compartiment Cadastru si Protectia Mediului

Compartimentul Cadastru si Protectia Mediului este constituit dintr-o functie publica de executie si se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- **Atributii Cadastru**
- Este membru in cadrul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Tatarani; participa la sedintele comisiei de fond funciar; participa la punerea in posesie si la toate actiunile intreprinse de comisia de fond funciar Tatarani;
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Tatarani si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Participa alaturi de expertii topografi la elucidarea tuturor litigiilor pe care Primaria Tatarani le are cu terte persoane fizice sau juridice;
- Participa la contraolele APIA privind izlazarile comunale;
- Initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor izlazul comunal al comunei Tatarani;
- Arhiveaza documentele create si le preda salariatului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

- Atributii Mediu :

- Gestioneaza documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului si face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni si se asigura ca sunt respectate;
- Pregateste documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare institutiei;
- Inlocuieste documentele perimate cu cele in vigoare si pastreaza documentele mentionate in procedura controlului inregistrarii;
- Participa la dezvoltarea si implementarea planurilor de pregatire si raspuns in situatii de urgenta ;
- Urmărește respectarea normelor de ecologizare a comunei de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;
- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Executa controale in toate zonele comunei urmarind modul de salubritate al comunei Tatarani, albia raului Dambovita, paraiele si valcelele, aplicand sanctiuni in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu la Primaria comunei Tatarani privind salubritatea comunei si verificarea zonelor critice;
- Soluzioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
- Comunica autoritatii teritoriale de protectia mediului toate datele solicitate si informatiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediul, amenajarea teritoriului si urbanismului, restaurarea si reconstructia ecologica;
- Initiaza norme si reglementari locale in concordanta cu legislatia nationala si internationala cu privire la activitati cu impact negativ asupra mediului;
- Asigura relatii cu publicul si verifica si rezolva sesizari si reclamatii cetățenilor, persoanelor juridice pe problemele legate de activitatea de mediu, de combatere a vectorilor și dăunătorilor;
- Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local Tatarani privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică;
- Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă în comuna.
- Colaborează cu agenți economici de pe raza comunei în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Dambovita, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA, Inspectoratul Școlar Dambovita, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Tatarani în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Asigura reprezentarea din partea Primariei comunei Tatarani in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei comunei Tatarani de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Dambovita si Garda de Mediu -Comisariatul Dambovita, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii Primariei;
- Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Dambovita si Garda de Mediu - Comisariatul Dambovita, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA) la Primaria comunei Tatarani sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din comuna Tatarani, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii Primariei;

- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Tatarani sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- Inițiază campanii și acțiuni de constientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.);
- Urmărește săptămânal (vineri) activitatea de colectare a desurilor menajere de pe raza comunei și participă la operațiunea de cântărire a acestora la grăpa ecologică;
- Intocmește dari de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
- Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al comunei conform legislației în vigoare;
- Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani și dispozițiile Primarului comunei Tatarani;
- Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i)-avizează procedurile de sistem;

j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

K)-centralizeaza, analizeaza, prioritizeaza riscurile semnificative; stabileste profilul de risc si limita de toleranta la risc, anual si le supune spre aprobare conducatorului unitatii.

- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată;

- Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizată ;

- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

Aobligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG, Nr.425/2006 și normelor în vigoare;

- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa de către Primarul, Viceprimarul comunei Tatarani;

10. Compartiment Registratura

Compartimentul Registratura este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Secretarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

- Dactilografiază adeverințe și diverse acte eliberate în cadrul Primăriei Tatarani;

- Raspunde de buna functionare a xeroxului si de xeroxarea diverselor acte si documnete;

• Este Seful Serviciului de Voluntari pentru Situatii de Urgenta la nivelul comunei Tatarani, îndeplinind următoarele atribuții:

- Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe;

- Atentionează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu seceta prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

- Raspunde de informarea cetatenilor unitatii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispozitie de catre primarie;

- Supraveghează unele activități cu public numeros de natura religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.;

- Intocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unitatii administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.1.005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;

- Raspunde in fata primarului și consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;

- Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și desfășoară instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților aparatului propriu al primăriei;

- Acorda asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant, unitati sanitare, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;

- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;

- Participa la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, constatări, concursuri) organizate de I.S.U."BASARAB I" al județului Dambovită;

- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la I.S.U."BASARAB I" al județului Dambovită;

- Efectuează program de permanentă la sediul Primăriei comunei Tatarani, având în vedere adresele de avertizare transmise de I.S.U."BASARAB I" al județului Dambovită;

- Desfasoara atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si se ocupa in principal cu:
 - Planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul primariei;
 - Organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor;
 - Monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor;
 - Acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice;
 - Elaborarea documentelor specifice activitatii PSI;
 - Controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor;
 - Investigarea contextului producerii incendiilor;
 - Instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.
 - Este persoana desemnata in vederea primirii petitiilor, tinerea evidentei si urmarirea modului de rezolvare a acestor petitii conform O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata prin Legea nr. 233/2002;
 - Tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;
 - Participa la stabilirea masurilor organizatorice de actionare pe plan local in cazurile de seisme si alte calamitati naturale;
 - Indeplineste functia de « Agent de inundatii » conform Dispozitiei Nr.529/07.11.2012 a Primarului comunei Tatarani;
 - Este persoana desemnata cu avertizarea- alarmarea populatiei in caz de fenomene hidrometeorologice periculoase la nivelul comunei Tatarani, conform Dispozitiei Nr.549/04.11.2013 a Primarului comunei Tatarani;
 - Este persoana desemnata sa gestioneze Registrul de Evidenta al Cainilor fara Stapan la nivelul comunei Tatarani, judetul Dambovita, conform Dispozitiei Nr.733/22.11.2013 a Primarului comunei Tatarani ;
 - Este membru in echipa de interventie la dezapezire constituita la nivelul Primariei comunei Tatarani, judetul Dambovita, conform Dispozitiei Nr.528/19.12.2016 a Primarului comunei Tatarani;
- Este membru in Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:
- a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i)-avizează procedurile de sistem;

j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.

- Respecta prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;

- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;

- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici .

- Efectuează diferite lucrări cerute de Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Consiliul local Tatarani;

11. Compartiment Juridic

Compartimentul Juridic este constituit dintr-o funcție publică de execuție și se subordonează direct Secretarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții;

- Reprezintă interesele autorității publice în raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile și obligațiile rezultate din raporturile juridice civile în procese de contencios administrativ în materie de expunere, comerciale, pentru acte ce privesc încuviințarea adopției, precum și acte de stare civilă, pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare, a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor prevăzute de impozite și taxe locale, pentru notificări depuse în baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, precum și alte probleme care privesc actele administrației judecătorești;

- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001,

- Rezolvă corespondența privind activitatea biroului conform legislației în vigoare.

- Urmărește completarea corectă potrivit legii, a documentelor întocmite în primărie.

- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.

- Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar.

- Raspunde în termenul legal solicitărilor, cererilor sau petițiilor ce îi sunt repartizate de către Primarul comunei Tatarani;

- Tine evidența litigiilor și dosarelor pe care Primăria sau Consiliul Local le detine pe rol și informează permanent primarul și secretarul despre stadiul și rezolvarea acestora (litigii privind fondul funciar, acțiuni în constatare, Legea nr.10/2001, urbanism, taxe și impozite, asistența socială și autoritate tutelară) și comunica în termen relațiile solicitate de către Instanțele de Judecată.

- Acordă asistență juridică și legislativă personalului angajat al aparatului propriu al Consiliului local Tatarani ;

- Asigura asistenta juridica in cauzele aflate pe rolul instantelor judecătoresti, in care figurează ca parte comuna Tatarani;
- Initiaza actiunile care se înaintează în instanță, împreuna cu documentatia necesara.
- Exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public si privat al comunei, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale.
- Studiază dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora.
- Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoresti ramase definitive.
- Urmareste dosarele de executare silită.
- Comunică hotărârile judecătoresti compartimentelor interesate.
- Primeste, analizează si solutionează corespondenta specifică.
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentatiile si se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere,expropriere).
- Asigură consultanță juridică compartimentelor functionale ale Primăriei.
- Asigura incheierea contractelor civile a caror beneficiar este Primaria comunei Tatarani;
- Îndeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.

12. Compartimentul Agricol,

Compartimentul Agricol este constituit dintr-o functie publica de executie si 2 functii contractuale de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii ;

12.1. Consilier-functie publica

- Conduce si raspunde de registrul agricol de Tip I, Tip.II si Tip.III/comuna, atat in format letric (hartie) cat si in format electronic, precum si de evidenta miscarii de animale a terenurilor si cladirilor la nivelul comunei si întocmeste situatii centralizate in acest sens, conform legislatiei in vigoare;
- Întocmeste si înainteaza la termen darile de seama cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de legile in vigoare;
- Raspunde de inscrierea datelor in registrul agricol si tinerea acestora la zi, atat pe format de hartie, cat si in format electronic; efectueaza modificarile survenite ca urmare depunerii unor documente (Certf.mostenitor, Partaj voluntar, contracte de vanzare-cumparare, donatii, Sentinte Civile, etc); elibereaza documentatia pentru instrainare, conform Normelor de completare a registrului agricol in vigoare;
- Pastrarea registrelor agricole in buna stare, iar dupa expirarea termenului de folosire raspunde de predarea acestora la arhiva Primariei comunei Tatarani;
- Aducerea la cunostinta secretarului comunei a tuturor greselilor de inscriere in registrul agricol pentru rectificarea acestora;
- Întocmeste datele pentru inscrierea in centralizatorul agricol si darile de seama statistice;
- Întocmeste adeverintele, certificatele, informari ce contin date din registrul agricol;
- Comunica in timp util institutiilor solicitante datele necesare elucidarii unor cauze, probleme sesizate de cetateni;
- Elibereaza dupa efectuarea verificarilor, pe baza procesului verbal si avizului consultativ Atestatul de producator si a carnetul de comercializare;
- Este desemnata ca persoana responsabila cu completarea atestatelor de producator, cat si cu organizarea si gestionarea Registrul pentru evidenta atestatelor de producator, pe suport de hartie si in

format electronic, conform modelului si continutului prevazute in anexa 3 la Ordinul nr.1846/28.11.2014;

- Este desemnata ca persoana responsabila cu completarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul vegetal, cat si cu organizarea si gestionarea Registrului de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul vegetal, pe suport de hartie si in format electronic, conform modelului si continutului prevazute in anexa 3 la Ordinul nr.20/13.01.2015;
 - Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
 - Efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;
 - Are in atentie permanenta popularizarea legislatiei privind registrul agricol;
 - Participa la crearea unei baze de date unitare privind proprietarii de terenuri agricole si amplasarea acestora;
 - Se ocupa de intocmirea lucrarilor de deschiderea procedurii succesorale-Anexa 24;
 - Comunica la timp compartimentului financiar (impozite si taxe) toate modificarile survenite in regisitrul agricol cu privire la terenuri, cladiri, animale, mijloace de trasport si utilaje agricole, atelaje;
 - Este membru in Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Tatarani ;
 - Conform Dispozitiei nr.40/22.01.2016 a Primarului comunei Tatarani este persoana imputernicita in vederea constatarii starii fapt a terenurilor agricole nelucrate potrivit categoriei de folosinta cu care figureaza inregistrati cetetanii/contribuabili in registrul agricol, cu respectarea procedurii prevazute de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
 - Conform Dispozitiei nr.322/30.08.2016 a Primarului comunei Tatarani este membru in comisia locala pentru situatii de urgenta in vederea stabilirii si evaluarii pagubeilor produse culturilor agricole de fenomenele meteo extreme;
 - Conform Dispozitiei nr.232/31.05.2017 a Primarului comunei Tatarani ii revine, obligatia completarii, tinerii la zi a registrului agricol atat pe suport hartie, cat si in format electronic, precum si a centralizarii si transiterii datelor catre Registrul agricol national (RAN), conform Legii nr.54/2017;
 - La solicitarea cetatenilor de schimbarea a categoriei de folosinta a terenurilor , se deplaseaza in teren impreuna cu doamna Predica Maria si intocmeste procesul-verbal de constatare; publici, actualizata;
- Este membru in Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:
- a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i)-avizează procedurile de sistem;

j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.

- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani și dispozițiile Primarului comunei Tatarani;
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor
- Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizată;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa de către Primarul și Secretarul comunei Tatarani.

12.2. Referent de specialitate-funcție contractuală

- Intocmește și înaintea la termen darile de seamă cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de legile în vigoare, împreună cu consilier Baicu Elena ;
- Inscribe datele în registrul agricol, atât pe format de hartie, cât și în format electronic; efectuează modificările survenite ca urmare depunerii unor documente (Certificat de moștenitor, Partaj voluntar, contracte de vânzare-cumpărare, donații, Sentințe Civile, etc); eliberează documentația pentru înstrăinare, conform Normelor de completare a registrului agricol în vigoare.
- Intocmește datele pentru situațiile statistice;
- Intocmește adeverințele, certificatele, informări ce conțin date din registrul agricol;
- Comunica în timp util instituțiilor solicitante datele necesare elucidării unor cauze, probleme sesizate de cetățeni;

- Efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;
- Are in atentie permanenta popularizarea legislatiei privind registrul agricol;
- Participa la crearea unei baze de date unitare privind proprietarii de terenuri agricole si amplasarea acestora;
- La solicitarea cetatenilor de schimbarea a categoriei de folosinta a terenurilor se deplaseaza in teren alaturi de salariatii desemnati din cadrul Primariei Tatarani si intocmeste procesul-verbal de constatare.
- Persoana imputernicita pentru aplicarea atributiile prevazute la art.1.838 alin.2) Cod Civil, respectiv inregistrarea in registrul special a contractelor de arenda, cat si eliberarea documentelor solicitate cu privire la aceasta inregistrare;
- Este persoana imputernicita in vederea constatarii starii fapt a terenurilor agricole nelucrate potrivit categoriei de folosinta cu care figureaza inregistrati cetetanii/contribuabilii in registrul agricol, cu respectarea procedurii prevazute de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal.
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului comunei Tatarani;
- Respecta normele si indatoririle prevazute de H.G. nr.286/2011 pentru aprobare Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesioanle imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice ;
- Respecta prevederile Codului de conduita al personalului contractual conform Legii nr.477/2004, actualizata;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii date in competenta sa de catre Primarul si Secretarul comunei Tatarani.

12.3. Referent -functie contractuala

- Operatorul de insamantari artificiale poate desfasura aceasta activitate in baza autorizatiei emisa de Oficiului Judetean de Zootehnie - Dambovita si raspunde de corectitudinea lucrarilor efectuate;
- Se subordoneaza tehnic conducerii CTAR teritorial, si direct conducerii Oficiului Judetean de Zootehnie-Dambovita si Primarului. Participa la toate sedintele lunare stabilite de seful de CTAR, unde raporteaza toate evenimentele de reproducie si se analizeaza activitatea operatorilor de I.A.
- Insamanteaza artificial cel putin 70% din efectivul pe localitate;
- Realizarea unui procent minim de natalitate de 85-90% la vaci;
- Combaterea infecunditatii la femelele ce reprezinta tulburari de reproducie, prin dirijarea acestora catre medicul veterinar de dispensar;
- Incaseaza veniturile din activitatea de insamantari artificiale si executa predarea acestora pe baza de documente justificative la biroul financiar- contabilitate din cadrul Primariei comunei Tatarani, in termele prevazute de lege;
- Raspunde de justificarea consumului de M.S.C si al celorlante materiale primite de la Asociatia Crescatorilor de Taurine Rasa Bruna- Judet Dambovita;
- Raspunde de respectarea consumului de M.S.C la insamantare, max. 2doze/gestatie si transmite buletinele de insamantare completate la zi la Oficiului Judetean de Zootehnie - Dambovita, lunar.
- Raspunde de pastrarea si manipularea corecta a utilajelor si a instrumentelor din dotare primit de la Oficiului Judetean de Zootehnie - Dambovita, pe baza de inventar;

- Individualizarea animalelor; tinerea corecta a evidentelor la nivel de P.I.A.V, privind concordanta datelor din registrul unic cu consumul de M.S.C. (caiet fisa de MSC), informarea lunara si cu buletinul de insamantare completat la zi, transmis la Oficiului Judetean de Zootehnie - Dambovita;
- Depistarea femelelor in calduri la timp prin deplasarea la proprietarii de animale si la locurile de pasunat(planificarea femelelor la insamantarea dupa calculul ciclului de calduri);
- Depistarea tuturor femelelor apte pentru reproducie si inregistrarea in registrul unic si in registrul de tineret;
- Inregistreaza evidenta montelor de bovine, cabaline, ovine si caprine intr-un registru special;
- Inregistreaza evidenta la scroafe intr-un registru special;
- Inregistreaza evidenta efectivelor de bovine, cabaline, ovine si scroafe intr-un registru special ;
- Tine evidenta produsilor obtinuti si inainteaza lunar tabele cu femelele- bovine ce fata in luna curenta, la C.T.A.R si la primarie;
- Intocmeste catagrafia, programul de monte si produse (I/A/T/M/N) la toate speciile de animale pe raza localitatilor unde actioneaza conform normelor stabilite;
- Sprijina efectiv combaterea montei naturale clandestine conform Legii Zootehniei nr.72/2002(+ actualizata*);
- Desfasoara activitate permanenta de cunostere a situatiei reale din teren si determinare a cetatenilor sa opteze pentru insamantarea artificiala la bovine;
- Furnizeaza date in registrul unic referitoare la monte si fatarea vacilor si a junicilor in vederea subventionarii producatorilor agricoli din sectorul de animale conform legislatiei in vigoare;
- Furnizeaza date la registrul agricol referitoare la fatarea vacilor si a junicilor in vederea realizarii unei evidente concludente;
- Participa la desfasurarea activitatii compartimentului agricol din cadrul Primariei comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Conform Dispozitiei nr.40/22.01.2016 a Primarului comunei Tatarani este persoana imputernicita in vederea constatarii starii fapt a terenurilor agricole nelucrate potrivit categoriei de folosinta cu care figureaza inregistrati cetetanii/contribuabili in registrul agricol, cu respectarea procedurii prevazute de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
- Conform Dispozitiei nr.322/30.08.2016 a Primarului comunei Tatarani este membru in comisia locala pentru situatii de urgenta in vederea stabilirii si evaluarii pagubelor produse culturilor agricole de fenomenele meteo extreme;
- La solicitarea cetatenilor de schimbarea a categoriei de folosinta a terenurilor, se deplaseaza in teren impreuna cu doamna Baicu Elena si intocmeste procesul-verbal de constatare;
- Participa la efectuarea verificarilor pentru intocmirea procesului verbal si avizului consultativ necesar la eliberarea Atestatului de producator si a carnetului de comercializare;
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului comunei Tatarani;
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii date in competenta sa de catre Primarul si Secretarul comunei Tatarani;
- Respecta prevederile Codului de conduita al personalului contractual conform Legii nr.477/2004, actualizata;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare;

13.Compartiment Asistenta sociala

Compartimentul Asistența Socială este constituit din 2 funcții publice de execuție și se subordonează direct Secretarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții;

1. Consilier superior

- desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează după caz situațiile în care sunt persoanele fără acte de identitate sau expirate;
- întocmește dosarele pentru obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței și înaintează rapoartele statistice cu privire la acestea Instituțiilor abilitate;
- efectuează și înaintează în timp util anchete sociale solicitate de persoane fizice și juridice competente;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească, cât și a persoanelor puse sub interdicție și face propuneri pentru instituirea tutelei;
- ține evidența copiilor ocrotiți în leagane precum și a celor încredințați familiei largite și familiei alternative
- acționează în toate situațiile și ia măsuri numai în interesul copilului;
- lucrează în conformitate cu metodologiile stabilite prin activitatea de protecție a copilului și familiei;
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- inițiază împreună cu serviciul pentru ocrotirea copilului acțiuni de reintegrare a copiilor ocrotiți în leagane sau case de copii;
- identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora;
- întocmește și actualizează dosarele de personal ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, cât și a dosarelor pentru acordarea indemnizațiilor lunare ale persoanelor cu handicap grav care nu beneficiază de asistent personal;
- ține evidența contractelor individuale de muncă ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește și transmite situații statistice privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară, instituțiilor abilitate;
- întocmește Raportul semestrial privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.
- evaluează situația familiilor în care sunt persoane cu nevoi speciale și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată
- participă la întâlnirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului în colaborare cu instituțiile și departamentele implicate în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- întocmește dosarele pentru obținerea alocației de susținerea familiei, alocației pentru copil nou-născut, cât și dosarele pentru concediu creștere copil și înaintează documentația necesară Direcției de Muncă și Solidaritate Dambovită.
- prezintă lunar informare secretarului comunei cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului;

- transmite în timp util instituțiilor abilitate situațiile statistice privind activitatea desfășurată; face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme social-economice deficitare, cu venituri sub minimul de subzistență;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul comunei Tatarani cât și de Consiliul local Tatarani.
- atribuții privind elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor de lucru aferente activităților desfășurate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani și dispozițiile Primarului comunei Tatarani;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată;
- **Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:**
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - i)-avizează procedurile de sistem;
 - j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

k)-centralizeaza, analizeaza, prioritizeaza riscurile semnificative: stabileste profilul de risc si limita de toleranta la risc, anual si le supune spre aprobare conducatorului unitatii.

- Respecta normele si indatoririle prevazute de Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, actualizata;

-respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizata ;

-respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;

are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;

- conform Dispozitiei 361/01.09.2017 a Primarului comunei Tatarani, judetul Dambovita au fost delegate atributiile de Tehnician cu urbanismul,

2. Consilier asistent

- Desfasoara activitatea in conformitate cu Codul de conduita al asistentului social;

- Intocmeste anchete sociale privind conditiile socio-morale si educationale pe care familiile vulnerabile le asigura copiilor lor;

- Colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt persoanele fara acte de identitate sau expirate;

- Intocmeste dosarele pentru obtinerea ajutorului pentru incalzirea locuintei si inainteaza rapoartele statistice cu privire la acestea Instructiilor abilitate;

- Efectueaza si inainteaza in timp util anchete sociale solicitate de persoane fizice si juridice competente;

- Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca , cat si a persoanelor puse sub interdictie si face propuneri pentru instituirea tutelei ;

- Tine evidenta copiilor ocrotiti in leagane precum si a celor incredintati familiei largite si familiei alternative;

- Actioneaza in toate situatiile si ia masuri numai in interesul copilului;

- Lucreaza in conformitate cu metodologiile stabilite prin activitatea de protectie a copilului si familiei;

- Stabileste legaturi cu autoritatile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical;

- Initiaza impreuna cu serviciul pentru ocrotirea copilului actiuni de reintegrare a copiilor ocrotiti in leagane sau case de copii;

- Identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinata si tine evidenta acestora;

- Evalueaza situatia familiilor in care sunt persoane cu nevoi speciale si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata ;

- Participa la intalnirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului in colaborare cu institutiile si departamentele implicate in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;

- Prezinta lunar informare secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;

- Intocmeste dosarele de ajutor social in temeiul Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, actualizata, le are in pastrare, actualizeaza datele cuprinse in ele si face propuneri in legatura cu plata acestora ;

- Transmite in timp util instructiilor abilitate situatiile statistice privind activitatea desfasurata si acordarea ajutorului social in temeiul legii nr.416/2001, actualizata; face propuneri pentru

ajutorarea familiilor cu probleme social-economice deficitare, cu venituri sub minimul de subzistentă ;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul comunei Tatarani cât și de Consiliul local Tatarani;
- Atribuții privind elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor de lucru aferente activităților desfășurate;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani și dispozițiile Primarului comunei Tatarani ;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizată;
- Respectă normele P.S.L. conform Legii nr.307/2006;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare.

14. Compartiment Stare Civilă

Compartimentul Stare Civilă este constituit dintr-o funcție publică de execuție și se subordonează direct Secretarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

- Intocmește, 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;
- Înscrie 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 actelor normative în vigoare;
- 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;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcutii 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 ca 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;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recrutilor;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Intocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- Dispune 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;
- 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;

- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;
- Reconstituire registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- Primeste cererile de inregistrare de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inregistrarii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.P.C.E.P. in coordonarea careia se afla;
- Primeste cererile de rectificarea actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificarea de catre primar;
- Primeste cererile de reconstituire si intocmeste ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului emiterii dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primeste cererile de divort pe cale administrativa, indeplineste procedura divortului pe cale administrativa si elibereaza certificate de divort;
- Inainteaza D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- Sesizeaza imediat D.P.C.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- Arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;
- Intocmeste, elibereaza si tine evidenta livretelor de familie;
- Intocmeste si tine la zi evidentele privind resursele umane;
- Asigurarea implementarii prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese;
- Se desemneaza pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita la nivelul Primariei Tatarani, judetul Dambovita;
- Este persoana desemnata in vederea completarii si transmiterii registrului general de evidenta al salariatilor "REVISAL" la sediul inspectoratului teritorial de munca in format electronic, astfel:
 - prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii;
 - prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de munca in format electronic, insotit de o adresa de inaintare semnata de angajator;
- Este desemnata ca persoana responsabila pentru verificarea adresei de e-mail a Primariei comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Opereaza permanent modificarile si completarile survenite in listele electorale permanente;
- Opereaza modificarile in Registrul electoral electronic (delimitari, radieri, repartizarea alegatorilor nerepartizati, mutari de alegatori de la o sectie la alta) si asigura tiparirea pachetelor electorale necesare alegerilor;
- Responsabil cu organizarea si realizarea gestiunii curente a resurselor umane si functiilor publice la nivelul Primariei Tatarani (conform H.G.nr.1.066/2008 si Ordinul nr.13.601/2008-formarea profesionala);
- Responsabil de transmiterea datelor si informatiilor cu privire la evidenta functiilor publice si functionarilor publici (conform H.G. nr.553/2009 si Ordinul nr.1355/2009);
- Responsabil de implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie pe perioada 2012-2015;

Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:

- a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - i)-avizează procedurile de sistem;
 - j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
 - K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată;
 - Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizată;
 - Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
 - Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare.
 - Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa de către Primarul și Secretarul comunei Tatarani.

CAPITOLUL V -REGLEMNATARI SPECIFICE PRIVIND ACTIVITATEA DE TRANSPORT ELEVII CU MICROBUZUL SCOLAR

ART.29 – Traseele, punctele de urcare/coborare si programul de lucru pentru microbuzul scolar privind transportul elevilor la / de la unitatile de invatamant, se stabilesc de catre Directorul scolii gimnaziale Tatarani.

1.satul Tatarani : Tatarani- la Scoala gimnaziala Tatarani ;

2.satul Priboiu :Priboiu – la Scoala gimnaziala Tatarani

3.satul Gheboieni: Gheboieni - – la Scoala gimnaziala Tatarani

Se interzice transportul altor persoane decat elevi sau cadre didactice(cand este cazul)

Soferul microbuzului scolar este direct raspunzator de pastrarea disciplinei in microbuzul scolar de catre elevi si de respectarea normelor de circulatie pe drumurile publice .

Soferul microbuzului scolar are obligatia de a aduce la cunostinta de indata coordonatorului activitatii de transport, conducerii primariei, orice defectiune constatata la microbuzul scolar sau orice eveniment produs in timpul efectuarii transportului .

Cursele speciale care se vor efectua cu microbuzul scolar se vor face cu aprobarea primarului, la solicitarea motivate a conducerii scolii. In timpul deplasarii soferul microbuzului scolar trebuie sa aiba un tabel nominal cu elevii si cadrele didactice care le insotesc in deplasare.

Microbuzul scolar va stationana in incinta scolii la coborarea/urcarea elevilor.

Soferul microbuzului scolar are aobligatia ca pentru asigurarea conditiilor tehnice ale microbuzului, sa verifice inainte de plecarea in cursa urmatoarele:

- instalatia de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie si semnalizare, rulare si franare, trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
- sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil, in afara celor montate de uzinele constructoare ;

- existenta si integritatea fizica si functionala a oglinziilor retrovizoare;

- usile sa fie in stare buna de functionare;

- sa confirme, prin semnatura pe foia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;

Se interzice plecarea in cursa a microbuzului scolar daca prezinta o stare tehnica si estetica necorespunzatoare.

Pe perioada competitiiilor sportive se transporta echipele locale inscrise in competitii (faza zonala, judeteana si nationala).

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

ART.30 - Documentele emise de Primaria comunei Tatarani, vor cuprinde: antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului si a celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

Semnatura " pentru " se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz exceptional " se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial - administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile "Primaria 1" si sigiliul "Primarul comunei Tatarani" se pastreaza de catre Primarul comunei Tatarani, iar sigiliul " Consiliului Local Tatarani si sigiliul "Primaria 2" se pastreaza de catre Secretarul comunei Tatarani si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni - Vineri 8,30 - 16,30

Programul de lucru cu publicul este :

Luni - Vineri 8,30 - 16,30

Si intr-o zi pe saptamana 8,30 - 18,30

ART.31 - Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica a fiecarui functionar:

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparzialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - i) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

- l) dezvaluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducătorului autorității publice in care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice in care își desfășoară activitatea;
- n) in activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați in acest sens de conducătorul autorității publice, in condițiile legii;
- p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, in calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice in care își desfășoară activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de-a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice in cadrul căreia își desfășoară activitatea;

In exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, in afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, in cadrul autorității publice, însemne ori obiecte înscrise cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

In considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii in acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și in scopuri electorale.

In relațiile cu personalul din cadrul autorității publice in care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament hazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice in care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra in legătură in exercitarea funcției publice, prin :

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor in fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricărui forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politica, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică in cadrul unor organizații internaționale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

In relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

In deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură

politica, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o detin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice detinute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.32 - Personalul contractual are următoarele obligații :

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca acasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - j) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
 - sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
 - sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- In considerare a functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
- In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atriutiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces.

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

ART.33 - Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Tatarani isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Tatarani. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Tatarani ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

ART.34 -Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Tatarani este comuna Tatarani.

ART.35 - Compartimentele din cadrul Primariei comunei Tatarani vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Tatarani, in functie de domeniul de activitate.

ART.36 - Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii, proiectelor de hotarari si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

ART.37 - Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului: functionar public sau personal contractual.

ART.38 - In Primaria comunei Tatarani sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

ART. 39 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

ART. 40 - Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 41 - Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

ART. 42 -Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului, care se intocmeste conform legii de personalul de conducere potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobata, se redacteaza in 3 exemplare, se aproba de catre primar, si se comunica astfel: un exemplar la compartimentul de resurse umane, un exemplar titularului functiei / postului si un exemplar se pastreaza de catre cel care a intocmit-o.

ART. 43 - Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

ART. 44 - Personalul Primăriei comunei Tatarani este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTA DE SEDINTA
ANDREI GHEORGHE

