

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 29.01.2016;

Avand in vedere :

- Raportul de specialitate cu nr.409/21.01.2016 intocmit de secretarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Raportul de aprobare nr.459/22.01.2016 al Primarului comunei Tatarani;
- Prevederile Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003 (*republicata*) Codul Muncii *);
- Raportul de avizare favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Tatarani, judetul Dambovita;

In temeiul art. 36 alin.2) lit.'a",art.45 alin.1) si art.115 alin.1) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administratia publical 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 - 29. 01. 2016

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR COMUNA
MIHAILA MIOARA

PRESEDINTE DE SEDINTA
CIRSTINA ION





**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 a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificată și completată cu Legea nr.286/2006, și 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 și 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 și 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 și Primarul comunei Tatarani ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

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

ART. 6 -Primaria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din-primar, viceprimar, administrator public, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local si dispozitiile 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 si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

ART. 9 - Potrivit legii, Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

1) Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;

b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

* c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

c) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001 privind Administratia publica locala;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001 privind Administratia publica locala, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si 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 ;

- Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal ;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 5 respectiv 10 zile, dacă legea nu prevede altfel ;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ ;
- Indrumă și coordonează activitățile cu caracter juridic, agricol, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul Primăriei comunei Tatarani
- Desfășoară activitate conform Legii nr.10/2001- privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Organizează și conduce activitatea de cunoaștere și înțelegere a legilor, hotărârilor guvernamentale, ordonanțelor Guvernului, hotărârilor Consiliului Județean sau Local, ordinele Prefectului, de către toți cetățenii;
- Supraveghează întocmirea lucrărilor de deschiderea procedurii succesorale;
- Urmărește aplicarea dispozițiilor legale privitoare la taxa de timbru;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole ;
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată și modificată ;
- Intocmește lucrările privind activitatea de personal al aparatului propriu al Primarului comunei Tătărani ;
- 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 profesională);
- 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
- Desfășoară activitate conform Legii nr. 287/2009- Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește arenda;

- 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 ;
- Primește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de Primar, de Consiliul Județean sau de Președintele Consiliului Județean după caz, 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 alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

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

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

ART.15 - Consiliul local al comunei Tatarani hotărăște 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 hotărăște cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile 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 îndeplinirii unor activități care satisfac cerintele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.18 - Finantele comunei Tatarani se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare si echilibrului.

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

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

ART.21 - Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și 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 și aparatul de specialitate al primarului constituie **Primăria**, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Tatarani.

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

ART. 24 - Primaria comunei Tatarani este structurată pe 13 compartimente, 1 birou financiar-contabilitate în cadrul cărora își desfășoară activitatea 31 angajați, din care:

- 2 funcții demnitate publică
- 15 funcționari publici
- 14 funcții contractuale

ART. 25 - Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26 - Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.27 - Aparatul propriu al Primăriei Comunei Tatarani are următoarea structură organizatorică :

PRIMAR

- 1.- Birou Financiar-Contabilitate
- 2.- Compartiment Achiziții Publice
- 3.- Compartiment Protecție civilă-Protecția muncii
4. – Compartiment Gospodărire

5.- Compartiment Biblioteca

5.- Compartiment SVSU

7. – Compartiment Cadastru si Protectia mediului

VICEPRIMAR

8.- Compartiment Urbanism

9. - Compartiment Administrativ

SECRETAR COMUNA

10. - Compartiment Registratura

11.- Compartiment Juridic

12. - Compartiment Agricol

13.- Compartiment Asistenta Sociala

14.- 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, 4 functii publice de executie si 2 functii contractuale de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Tatarani, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.
- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul si administratorul public.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, politiei comunitare, cultură, etc.

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.

- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.

- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locații de gestiune, taxe, impozite.

- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Tatarani și pentru institutiile aflate în subordinea Consiliului local.

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

- Asigură evidenta contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

- Tine evidenta contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificatiei;

- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.

- Tine și completează registrul rol unic sau evidenta nominală în care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviți, debitele curente, majorările de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;

- Intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;

- Intocmeste registrul partizi-venituri sau evidenta centralizata în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;

- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local Tatarani, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;

- Intocmeste certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;

- Intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somatii, nota constatare);

- Inscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;

- Intocmeste borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecata precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;

- Intocmeste situatia de inchidere de luna și trimestru pe surse de venit;

- Intocmeste, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;

- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligatiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte

- Intocmeste propuneri de angajamente, ordonantări, fise bugetare

- Intocmeste ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispozitii transfer, dispozitii plată / încasare către casierie, statele de plata privind salariile

- Intocmeste situatiile financiare si contul de executie pentru comuna Tatarani si centralizat pentru toate unitatile si serviciile subordonate.
- Asigura intocmirea corecta si la timp a statelor de plata si stabilirea retinerilor si a viramentelor salariale conform legislatiei in vigoare
- Intocmeste si depune la autoritatile locale declaratiile privind retinerea si virarea sumelor reprezentand contributia de asigurari sociale de stat, asigurari sociale de sanatate, asigurari de somaj si orice alte declaratii referitoare la drepturi salariale
- Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare si de pastrarea confidentialitatii acestora
- Asigura intocmirea fiselor fiscale, depunerea lor in termenul legal la autoritatea locala fiscala
- Elaboreaza notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuielile de personal la intocmirea bugetului si a proiectului de buget
- Asigura evidenta consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primariei, intocmeste fisa activitatii zilnice pe baza foilor de parcurs.
- Intocmeste rapoarte statistice referitoare la salarii si la consumul de materiale
- Asigura conditiile legale privind constituirea garantiilor materiale ale gestionarilor si retinerea ratelor
- Asigura intocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile si efectuarea operatiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
- Intocmeste bugetul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.
- Intocmirea, elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Tatarani, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Intocmirea bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli evidentiate în afara bugetului local, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Intocmirea bugetului creditelor interne, precum si rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Intocmirea contului de executie al bugetului local;
- Intocmirea contului de executie al institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local;
- Intocmirea contului de executie al veniturilor si cheltuielilor evidentiate în afara bugetului local;
- Intocmirea contului de executie al creditelor interne;
- Intocmirea si fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Intocmirea zilnică a fiselor bugetare ce contin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat;
- Înscrierea în fisele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat conform notelor contabile întocmite;
- Intocmirea zilnică a ordinelor de plată si a dispozitiilor bugetare de repartizare/refragere a creditelor;
- Analiza zilnică a executiei de casă a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Tatarani. Se tine permanent legătura cu Trezoreria Tirgoviste si Consiliul Judetean Dambovita pentru sursele de venit alocate comunei Tatarani;
- Intocmirea zilnică a angajamentelor legale si înscrierea acestora în fise de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Astfel se tine evidenta creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare si angajamentelor legale.
- Intocmirea trimestrială si anuală a Dării de seamă contabile;
- Inchiderea exercitiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Intocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Intocmeste registrul inventar;
- Intocmeste registrul jurnal;
- Intocmeste registrul cartea mare;
- Rezolvarea permanentă a corespondentei specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriti și conturile contabile corespondente;
- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Determinarea gradului de îndatorare al comunei Tatarani;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale.
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind executia bugetară.
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- Intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigură diferite încasări prin casierie.
- Incasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local.
- Intocmeste și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Inițiază și organizează formații artistice, sezatori și cenecluri literare, colecții muzeale (istorice, etnografice), cursuri și cercuri de inițiere în diverse domenii și meserii inclusiv în meseriile tradiționale;
- Organizează activități specifice pe animație culturală, de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane și 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 la realizarea unor proiecte culturale comune care stimuleaza viata spirituala a comunitatii ;
- Sprijina proiectele culturale proprii cat si cele initiate de alte institutii ;
- Se preocupa de propria pregatire si perfectionare profesionala ;
- Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare astfel : 40 de ore saptamanal ;
- Raspunde de pastrarea destinatiei culturale a sediilor in care functioneaza caminul cultural ;
- Raspunde de buna functionare a Caminului Cultural, de administrarea bunurilor din dotarea acestuia ;
- 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 ;
- 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 ;
- Biroul Financiar- Contabilitate exercită si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

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.
- Elaborează 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 finantarii 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, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
- Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
- Întocmeste documentații și situații pe line de alarmare, protecție, deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Basarab I" al județului Dambovită și la acțiunile intervenție în zona de competență.
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și imbolnavire profesionala la locurile de munca / posturile de lucru;
- Asigura întocmirea "fișelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de munca;
- Elaborează și actualizează "planul de prevenire și protecție";
- Asigura obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de munca / posturilor de lucru;
- Asigura instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în munca;
- Controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în munca;
- Gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în munca;
- Prezintă documentele și da relațiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Intocmește sub directa coordonare a primarului « Planul lunar de acțiuni sau lucrări de interes local » și răspunde de afisarea acestuia la loc vizibil, a listei a beneficiarilor de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de munca și 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 modificările și completările ulterioare ;
- Efectuează programarea orelor de munca a persoanelor apte de munca, beneficiare de ajutor social monoparentale, pentru efectuarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare ;
- Supraveghează efectuarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, efectuate cu beneficiari de ajutor social, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare ;

- Participa la toate activitățile de interes public și local întreprinse de Primăria comunei Tatarani și Consiliul local Tatarani cu utilajele din dotarea primăriei ;
- Participa sub coordonarea Viceprimarului comunei Tatarani la toate activitățile întreprinse pentru respectarea legislației de mediu.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar, consiliul local;

4. Compartiment Gospodărire

Compartimentul **Gospodărire** este constituit din 2 funcții contractuale de execuție (paznic și mecanic utilaj greu-terasamente) și se subordonează direct Primarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții;

Paznic

Programul serviciului de paza este stabilit de seful 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 ;
- Ține permanent legătura prin mijloace de comunicare (radio, telefonic) cu seful sau ierarhic raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat ;
- Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție să înceară să aducă prejudicii materiale Primăriei Tatarani ;
- Sa nu fie sub influența bauturilor alcoolice sau să consume în timpul serviciului ;
- Sa poarte îmbrăcămintea curată și corespunzătoare ;
- Sa nu parasească postul de paza în timpul serviciului ;
- Sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de paza pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii ;
- În cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe faptuitor ;
- 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 ;
- În caz de incendiu să ia imediat măsuri de salvare a bunurilor și să sesizeze pompierii, conducerea primăriei și poliția ;
- Sa sesizeze poliția în legătura cu orice fapte de natură să prejudicieze patrimoniul primăriei ;
- Sa păstreze secretul de serviciu ;
- Sa poarte însemnele distinctive numai în timpul serviciului ;
- Sa nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil Primarul sau Viceprimarul ;
- Sa execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în relațiile de serviciu ;
- Are obligația de a cunoaște numerele de telefon ale conducerii primăriei, precum și cele ale poliției, apelul la 112, salvare, pompieri, post poliție Tatarani;

Mecanic utilaj greu-terasamente

- Supravegherea instalatiilor;
 - Controlul curent al instalatiilor;
 - Executarea de manevre;
 - Lucrări de întreținere periodică;
 - Lucrări de întreținere neprogramate;
 - Lucrări de intervenții accidentale.
- Se ocupă în principal cu efectuarea lucrărilor de săpare, încărcarea materialelor, efectuarea lucrărilor de curățare, nivelare și afânare a terenurilor, efectuarea lucrărilor de compactare, precum și întreținerea utilajului pentru lucrări de terasamente;
- Supraveghează instalațiile agregatului destinat lucrărilor de terasamente, conform cărții tehnice a acestora;
 - gestionează în mod real și corespunzător utilajul din dotare și accesoriile acestuia;
 - execută lucrări cu utilajul multifuncțional (buldoexcavator - mașină) pe baza foliilor de parcurs, a registrului cu evidență lucrărilor executate și a chitanțelor emise pentru executarea lucrărilor, după caz;
 - pentru operarea în siguranță a buldoexcavatorului, trebuie respectată legislația aplicabilă, reglementările de sănătate și protecția muncii;

5. Compartiment Biblioteca

Compartimentul **Biblioteca** este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Primarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții;

- Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse ;
- Prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, cele de lectură de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național ;
- Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: alfabetic și sistematic;
- Intocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- Realizează evidența zilnică a utilizatorilor, cartilor difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- Organizează activități specifice de animație culturală , de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;
- Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de utilizatori;
- 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;

6. Compartiment S.V.S.U.

Compartimentul S.V.S.U. este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii:

- Conduce interventia S.V.S.U. la incendii, calamitati naturale si catastrofe;
- Atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice;
- Raspunde de informarea cetatenilor unitatii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispozitie de catre primarie;
- Supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractive, sarbatori traditionale;
- Intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta al nivelului unitatii administrativ-teritoriale prevazute la art.19 din D.G.P.S.I.005/2001 si le supune spre aprobare consiliului local;
- Raspunde in fata primarului si consiliului local de activitatea desfasurata de S.V.S.U.;
- Elaboreaza tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. si desfasoara instruirea in domeniul situatiilor de urgenta a angajatilor aparatului propriu al primariei;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant, unitati sanitare, camine culturale) si verifica indeplinirea masurilor stabilite;
- Urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de dezastre;
- Participa la actiuni de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, constatuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "BASARAB I" al judetului Dambovita;
- In indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate la I.S.U. "BASARAB I" al judetului Dambovita.

7. Compartiment Cadastru si Protectia Mediului

Compartimentul Cadastru si Protectia Mediului este constituit dintr-o functie publica de executie si se subordoneaza direct Primarului 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;
- asigura impreuna cu secretarul si consilierul- agent agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- Intocmeste referatele conform circularelor- adreselor primite de la Comisia judeteana de fond funciar Dambovita si de la cetateni privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz, cat si pentru centralizare, raportarea datelor solicitate privind fondul funciar;
- Informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- Culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- Propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultanta de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

- Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calitatii pasunilor (izlazul comunal) pe care îl supune spre dezbatere și aprobare consiliului local;
- Îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs, subvenții, precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- Contribuie în comună în aplicarea programelor prevăzute în strategia Guvernului României pe linie de agricultură;
- Întocmește alături de consilierul din cadrul Compartimentului agricol procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor pentru satele Gheboieni și Priboiu și asigură materializarea acestora în balanța fondului funciar;
- Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- Arhivează documentele create și le predă salariatului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

Atribuții Mediu

- Gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului;
- Elaborează, distribuie, păstrează, modifică procedurile sistemului integrat calitate/mediu al instituției și se asigură că sunt respectate;
- Participă la indentificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
- Verifică ținerea sub control a aspectelor de mediu;
- Să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- Să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de mediu;
- Gestionează și controlează materialele și deșeurile;
- Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte;
- Să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare instituției;
- Încuiește documentele perimate cu cele în vigoare și păstrează documentele menționate în procedura controlului înregistrărilor;
- Participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență;
- Responsabilități privind stabilirea aspectelor/obiectivelor de mediu, propunerea de măsuri pentru rezolvare a problemelor de mediu pentru protejarea mediului;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;

Alte atribuții :

- Conduce și răspunde de registrul agricol pentru satele Gheboieni și Priboiu Tip I și Tip II, precum și de evidența mișcării de animale și a terenurilor la nivelul comunei și întocmește situații centralizate în acest sens;
- Întocmește și înaintează la termen darile de seamă cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de legile în vigoare;
- Înscriserea datelor în registrul agricol pentru satele Gheboieni și Priboiu și ținerea acestora la zi, 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; eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru satele Gheboieni și Priboiu;

- Pastrarea registrelor agricole in buna stare, iar dupa expirarea termenului de folosire predarea acestora la arhiva ;
- Aducerea la cunostinta secretarului comunei a tuturor greselilor de inscriere in registrul agricol pentru rectificarea acestora;
- Impreuna cu consilierul din cadrul Compartimentului agricol pregateste datele pentru inscrierea in centralizatorul agricol si darile de seama statistice;
- Dactilografierea adeverintelor si certificatelor ce contin date din registrul agricol pentru satele Gheboieni si Priboiu;
- Comunica in timp util institutiilor solicitante datele necesare elucidarii unor cauze, probleme sesizate de cetateni;
- Verifica baza de date din registrul agricol cu existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator;
- Efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;
- Popularizarea legislatiei privind registrul agricol ;
- Participa alaturi de consilierul din cadrul Compartimentului agricol la crearea unei baze de date unitare privind proprietarii de terenuri agricole si amplasarea acestora;
- Comunica in termen legal biroului financiar (impozite si taxe), toate modificarile survenite in registrul agricol cu privire la terenuri , cladiri, animale, mijloace de transport, atelaje pentru satele Gheboieni si Priboiu;
- Este membru in comisia de constatarea, evaluarea si inventarierea materiei impozabile in scopul fundamentarii veniturilor proprii ale bugetului local al comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Atributii privind elaborarea si actualizarea periodica a procedurilor de lucru aferente activitatilor desfasurate ;
- 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, Viceprimarul si Secretarul comunei Tatarani.

8. Compartiment Urbanism

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

- Urmareaste asigurarea elaborarii regulamentului local de urbanism si a documentelor de urbanism si amenajarea teritoriului si propune supunerea acestora aprobarii de catre Consiliul Local ;
- Urmareste elaborarea, aprobarea si respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului;
- Asigura respectarea si realizarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Verifica cererile si documentatiile prezentate in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire / desfiintare si asigura elaborarea si intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Raspunde de intocmirea dosarelor privind autorizatia de constructii;
- Tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- Asigura elaborarea avizului Primariei comunei Tatarani pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;

Intocmeste si propune eliberarea certificatelor si autorizatiilor de construire/desfiintare, pentru lucrari din competenta Primariei;

- Intocmeste si propune emiterea avizului pentru lucrarile la care se emite certificatul de urbanism si autorizatia de construire/desfiintare de catre Consiliul Judetean;

- Intocmeste procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrarile autorizare de catre Primarie;

- Stabileste, prin certificate de urbanism avizele necesare in vederea eliberarii autorizatiilor de construire /desfiintare;

- Tine la zi registrul unic de certificate de urbanism, in conditiile prevazute de ordinul MLPTL nr 91/1991;

- Tine la zi registrul unic de autorizatii de construire/desfiintare in cond prevazute de catre ordinul MLPTL nr 91/1991;

- Primeste, inregistreaza si urmareste autorizatiile emise de catre Consiliul Judetean;

- Urmareste respectarea in teren a amplasamentelor si a documentatiei pe baza careia s-a eliberat autorizatia de construire/desfiintare;

- Asigura intocmirea programului de elaborare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului PAT, PUG, PUD, PUZ, conform prevederilor legale, tinerea evidentei si urmarirea stadiului de elaborare si avizare a acestora

- Obligativu, periodic, face control pe raza comunei Tatarani, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor si il pune la dispozitia inspectorilor judeteni si rezolva masurile dispuse de catre acestia;

- Constata si incheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicata, si aduce la cunostinta conducerii Primariei Tatarani existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.

- Vizeaza spre neschimbare planurile de situatie;

- Intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean Dambovita D.G.U.A.T.L.P., ISCLPUAT Dambovita;

- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;

- Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;

- Colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local Tatarani sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;

- Indeplineste atributii potrivit Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicata**;

- Urmareste regularizarea taxei pentru autorizatia de construire la terminarea lucrarilor autorizate;

- Urmareste lucrarile de intretinere a drumurilor publice din comuna si implantarea semnelor de circulatie;

- Urmareste lucrarile de intretinere si reparatii la scoli si sediul administrativ;

- Verifica situatiile de lucrari si participa la receptia reparatiilor executate la scolile si gradinitile de pe raza comunei Tatarani si sediul administrativ si participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Tatarani ;

- Indruma, urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii promovate de Primaria comunei Tatarani din punct de vedere tehnic ;

- Verifica incadrarea in planurile urbanistice a terenurilor proprietate publica de stat propuse spre concesiune, colaboreaza la intocmirea documentatiei de concesiune si inchiriere si o supune aprobarii Consiliului Local. Participa in comisia de licitatie.

- Urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatilor componente ale comunei, incurajeaza pastrarea specificului local traditionala in materie de arhitectura si urbanism ;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- Urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- Pune la dispozitia inspectorilor judeteni registrele unice de evidenta a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si control, dosarele cu documentatiile pe baza carora sau emis autorizatiile sau ii insoteste pe acestia in teren pentru verificare ;
- Este membru in Comisia interna pentru analiza notificarilor, cat si in comisia de evaluare interna pentru aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- Este membru in comisia de constatarea, evaluarea si inventarierea materiei impozabile in scopul fundamentarii veniturilor proprii ale bugetului local al comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Participa la promovarea unor proiecte pentru sisteme moderne de colectare a deseurilor refolosibile din localitate ;
- Urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- Intocmeste documentatia, respecta procedura, termenele si tine registrele prevazute de legea nr. 219/1998, privind registrul concesiunilor si H.G.nr. 216/1999;
- Raspunde de intocmirea documentatiei si evidenta privind inchirierile, concesiunile de terenuri si imobile din proprietatea publica si privata a comunei;
- Este membru in comandamentul antiiepizotic la nivelul comunei Tatarani ;
- Intocmeste Fisa Activitatii Zilnice pentru autovehiculul – Microbuz scolar cu numar de imatriculare DB- 06 – SID si a utilajului Buldoexcavator ce apartine Primariei comunei Tatarani

9. Compartiment Administrativ

Compartimentul Administrativ este constituit din 5 functii contractuale (guard, 2 soferi microbuz scolar, 2 muncitori calificati III) si se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

Guard;

- 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 intoemite 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 ;

Soler microbuz scolar

- Deservește 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 civilizat in relatiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control.
- Va avea o tinuta decenta 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;

Muncitor calificat;

- 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.
- Indeplineste si alte atributii date de primar, viceprimar, consiliul local;
- Supraveghearea instalatiilor;
- Controlul curent al instalatiilor;

- Executarea de manevre;
- Lucrări de întreținere periodică;
- Lucrări de întreținere neprogramate;
- Lucrări de intervenții accidentale.
- Verificarea stării căminelor de vane: existența capacelor, starea capacelor de cămin și înlocuirea imediată cu capace mai sigure, starea interioară a căminului (are apă, are deseuri, are legături neautorizate, construcția este întreagă, dacă scara nu este corodată, piesele metalice sunt vopsite etc.);
- Verificarea căminelor de bransament: integritate, starea contorului de apă, funcționarea și eventual citirea contorului, prezența apei în cămin (se impune scoaterea apei din cămin și eliminarea cauzelor care au provocat inundarea), tendințele de distrugere etc.;
- Montarea indicatoarelor rutiere și a celor luminoase de avertizare a pericolelor în zona în care capacele ce se găsesc pe calea rutieră sunt lipsă/defecte, după caz;
- Curățarea căminelor, evacuarea apei, repararea căminului, vopsirea părților metalice;
- Verificarea funcționării vanelor, vanelor de reglare a presiunii și ventilelor de aerisire;
- Controlul pierderilor de apă; integral, la cel puțin 2 ani pentru rețelele de distribuție;
- Depistarea bransamentelor fraudulos executate;
- Înlocuirea contoarelor de apă defecte, care funcționează în afara clasei de precizie sau pentru verificarea metrologică periodică;
- Verificarea debitului și presiunii la bransamentul utilizatorului, în secțiuni caracteristice;
- Aerisirea tronsoanelor cu defectiuni de funcționare cunoscute; săptămânal.
- Manevrarea zilnică a vanelor normale, cu precauția necesară pentru a nu se forma vacuum ca urmare a închiderii bruste a acestora;
- Refacerea locului unde a intervenit pentru reparații sau executia unei lucrări noi, la un nivel calitativ corespunzător. Pe toată perioada desfășurării intervențiilor și până la finalizarea definitivă, se va asigura semnalizarea corespunzătoare atât din punct de vedere al execuției, cât și din punct de vedere al siguranței circulației
- Să ia măsurile necesare pentru remedierea operativă a defectiunilor apărute la instalațiile de apă, precum și de înlăturare a consecințelor și pagubelor rezultate;
- Să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor, să le verifice și să ia măsurile ce se impun, pentru rezolvarea acestora.

10. Compartiment Registratura

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

- Dactilografiaza adeverințe și diverse acte eliberate în cadrul Primăriei Tatarani;
- Ține la zi registrul de intrare – ieșire și distribuie corespondența pe compartimente;
- Raspunde de buna funcționare a xeroxului și de xeroxarea diverselor acte și documente;
- Realizează legăturile telefonice pentru organele de conducere și salariați;
- Raspunde de selecționarea, arhivarea și păstrarea documentelor date spre arhivare, cât și de documentele existente în arhiva Primăriei Tatarani;
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului și îl înaintează spre aprobare către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;

- Tine evidenta intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Primeste pe baza de proces-verbal documentele create de fiecare compartiment si opereaza in registrul de evidenta;
- Efectueaza impreuna cu comisia, stabilita conform dispozitiei primarului, periodic selectiunea documentelor si inaintea procesul-verbal de selectiune, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Intocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverinte, copii si extrase de pe documentele pe care le detine in arhiva, daca acestea se refera la drepturi care ii privesc pe solicitant;
- Procedeaza la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Depune la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

11. Compartiment Juridic

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

- Reprezinta interesele autoritatii publice in raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile si obligatiile rezultate din raporturile juridice civile in procese de contencios administrativ in materie de expunere, comerciale, pentru acte ce privesc incuviintarea adoptiei, precum si acte de stare civila, pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare, a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale, a amenzilor prevazute de impozite si taxe locale, pentru notificari depuse in baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv, precum si alte probleme care privesc actele administratiei jurisdictionale;
- Analizeaza, indruma si coordoneaza activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001.
- Analizeaza notificarile formulate in baza Legii nr. 10/2001.
- Inregistreaza notificarile formulate in baza Legii nr. 10/2001 transmise de alte compartimente in evidenta carora se afla aceste notificari.
- Rezolva cererile si intocmeste documentatiile pentru aplicarea Legii nr. 10/2001.
- Identifica imobilele ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de aplicare a Legii nr. 10/2001 si de Comisia interna de evaluare a bunurilor preluate in mod abuziv.
- Pregateste dosarele pentru a fi discutate in sedintele Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001 si ale Comisiei interne de evaluare a bunurilor preluate in mod abuziv.
- Intocmeste referate privind dosarele cu notificari formulate in baza Legii nr. 10/2001.
- Intocmeste, organizeaza si gestioneaza baza de date a biroului.
- Redacteaza si raspunde de intocmirea dispozitiilor privind notificarile formulate in baza Legii nr. 10/2001.
- Completeaza procesele-verbale de punere in posesie pentru imobilele restituite in baza Legii nr. 10/2001.

- Rezolva corespondenta privind activitatea biroului conform legislatiei in vigoare.
- Analizează, îndrumă si coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform legislatiei in vigoare
- Urmăreste completarea corectă potrivit legii, a documentelor intocmite in primarie.
- Intocmeste documentatiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- **Eliberează adeverintele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Judetene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar.**
- Raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei Tatarani;
- Tine evidenta litigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliul Local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora (litigii privind fondul funciar, actiuni in constatare, Legea nr.10/2001, urbanism, taxe si impozite, asistenta sociala si autoritate tutelara) si comunica in termen relatiile solicitate de catre Instantele de Judecata.
- Acorda asistenta juridica si legislativa 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 instantă, 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 consultantă juridică compartimentelor functionale ale Primăriei.
- Asigura incheierea contractelor civile a caror beneficiar este Primaria comunei Tatarani;
- Indeplineste 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 o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii ;

Funcție publică

- Conduce si raspunde de registrul agricol pentru satele Tatarani si Caprioru Tip I, Tip.II si Tip.III/comuna, precum si de evidenta miscarii de animale si a terenurilor la nivelul comunei si intocmeste situatii centralizate in acest sens;
- Intocmeste si inainteaza la termen darile de seama cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de legile in vigoare ;
- Inscrierea datelor in registrul agricol pentru satele Tatarani si Caprioru 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.

- Pastrarea registrelor agricole in buna stare, iar dupa expirarea termenului de folosire predarea acestora la arhiva ;

- Aducerea la cunostinta secretarului comunei a tuturor greselilor de inscriere in registrul agricol pentru rectificarea acestora;

- Impreuna cu consilierul din cadrul Compartimentului Cadastru-Protectia mediului pregateste datele pentru inscrierea in centralizatorul agricol si darile de seama statistice;

- Dactilografierea adeverintelor si certificatelor ce contin date din registrul agricol pentru satele Tatarani si Caprioru;

- 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 consultative a atestatului de producator si a carnetelor 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 pentru satele Tatarani si Caprioru;

- Efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;

- Popularizarea legislatiei privind registrul agricol ;

- Participa alaturi de consilierul din cadrul Compartimentului Cadastru-Protectia mediului la crearea unei baze de date unitare privind proprietarii de terenuri agricole si amplasarea acestora;

- Se ocupa de intocmirea lucrarilor de deschiderea procedurii succesorale ;

- Comunica la timp compartimentului financiar (impozite si taxe) toate modificarile survenite in regisrul agricol cu privire la terenuri, cladiri, animale, mijloace de transport, atelaje pentru satele Tatarani si Caprioru;

- Este membru in comisia de constatarea, evaluarea si inventarierea materiei impozabile in scopul fundamentarii veniturilor proprii ale bugetului local al comunei Tatarani, judetul Dambovita;

- Este membru in Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Tatarani ;

- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului comunei Tatarani ;

Funcție contractuală

- Controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;

- Sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;

- Operatorul de insamantari artificiale poate desfasura aceasta activitate in baza autorizatiei anuale emisa de U.A.R.Z. Dambovita si raspunde de corectitudinea lucrarilor efectuate ;

- Se subordoneaza tehnic si direct conducerii CTAR teritorial, conducerii UARZ Dambovita si Primarului. Participa la toate sedintele lunare stabilite de seful de CTAR, unde raporteaza toate evenimentele de reproducție si se analizeaza activitatea operatorilor de I.A.

- Insamantarea artificiala cel puțin 70% din efectivul pe localitate.
- Realizarea unui procent minim de natalitate de 85-90% la vaci.
- Combaterea infecunditatii la femelele ce reprezinta tulburari de reproducție, prin dirijarea acestora catre medicul veterinar de dispensar ;
- Incaseaza veniturile din activitatea de insamantari artificiale si executa predarea acestora pe baza de documente la compartimentul contabilitate in termele prevazute de lege ;
- Raspunde de justificarea consumului de M.S.C si al celorlalte materiale permise de la V.A.R.Z Dambovita ;
- Raspunde de respectarea consumului de M.S.C la insamantare, max. 2doze/gestatie si transmite buletinele de insamantare completate la zi la V.A.R.Z. prin C.T.A.R.Z., la interval de cel mult trei saptamani.
- Raspunde de pastrarea si manipularea corecta a utilajelor si a instrumentelor din dotare primit de la U.A.R.Z. 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 U.A.R.Z. 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 reproducție in registrul unic si in registrul de tineret ;
- Evidenta montelor de bovine, cabaline; ovine si caprine ;
- Evidenta montelor la scroafe ;
- Evidenta efectivelor de bovine, cabaline, ovine si scroafe ;
- Evidenta produsilor obtinuti si inaintarea lunara a tabelelor cu femelele ce fata in luna curenta, la C.T.A.R si la primarie ;
- Intocmeste catagrafia, programul de monte si produsi (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 ;
- Desfasoara activitate permanenta de cunostere a situatiei reale din teren si determinare a cetatenilor sa opteze pentru insamantarea artificiala la vaci si scroafe ;
- 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 ;
- Intocmeste si transmite situatiile statistice in domeniu, institutiilor solicitante;

13. Compartiment Asistenta sociala

Compartimentul Asistenta Sociala este constituit din 2 functii publice de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme social-economice deficitare ,cu venituri sub minimul de subzistenta
- Intocmeste dosarele de ajutor social in temeniul legii 416/2001 , le are in păstrare, actualizează datele cuprinse în ele si face propuneri în legătura cu plata acestora.
- Intocmeste anchete sociale privind conditiile socio-morale si educationale pe care familiile vulnerabile le asigura copiilor lor ;
- Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si face propuneri pentru instituirea tutelei sau curatelei ;
- Evalueaza situatia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de suszistenta si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea ajutorului social;

- Desfasoara activitatea in conformitate cu Codul de conduita al asistentului social;
- Lucreaza in conformitate cu metodologiile stabilite prin activitatea de protectie a copilului si familiei;
- Efectuate inscrierile necesare in evidentele asistentilor personali ai persoanelor .cu handicap gradul .I;
- Colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt persoanele fara acte de identitate sau expirate;
- Prezinta lunar informare secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru satele Tatarani si Gheboieni si inaintea rapoartele statistice;
- Efectueaza si inaintea in timp util anchete sociale solicitate de persoane fizice si juridice competente ;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea alocatiei complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, le are in pastrare si actualizeaza datele necesare ;
- Evalueaza situatia familiilor in care sunt persoane cu nevoi speciale si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea drepturilor prevazute de legislatia in vigoare ;
- 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;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu Codul de conduita al asistentului social;
- 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 ;
- Colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt persoanele fara acte de identitate sau expirate;
- Prezinta lunar informare secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- Participa la intalnirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului in colaborare cu institutiile si departamentele implicate in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru comuna Tatarani si inaintea rapoartele statistice cu privire la acestea ;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea alocatiei pentru copil nou-nascut, si inaintea documentatia necesara Directiei de Munca si Solidaritate Dambovita.

14. Compartiment Stare Civila

Compartimentul Stare Civila este constituit dintr-o functie publica de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

- Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile actelor normative in vigoare;
- Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie, de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;
- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmat, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea șigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe căle 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 inscriere 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 inscrierii 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

înaintea D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;

- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;

- Înaintea D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- Sesizează imediat D.P.C.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- Arhivează lucrările din sectorul său de activitate privind starea civilă;

- Întocmește, eliberează și ține evidența livretelor de familie;

- Întocmește și ține la zi evidențele privind resursele umane;

- Operează permanent modificările și completările survenite în registrul electoral;

- Este persoana desemnată în vederea completării și transmiterii registrului general de evidența al salariaților "REVISAL" la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, astfel:

a) prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii;

b) prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator;

- 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);

- Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese pentru funcționarii publici, consilierii locali, primar, viceprimar;

- Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere pentru funcționarii publici, consilierii locali, primar, viceprimar;

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

ART.29 – Traseele, punctele de urcare/coborare și programul de lucru pentru microbuzul școlar privind transportul elevilor la / de la unitățile de învățământ, se stabilesc de către Directorul școlii gimnaziale Tatarani.

1.satul Tatarani : Tatarani-Scoala gimnaziala Tatarani ;

2.satul Priboiu :Priboiu - Scoala gimnaziala Tatarani

3.satul Gheboieni: Gheboieni - gimnaziala Tatarani

Se interzice transportul altor persoane decât elevi sau cadre didactice(când este cazul)

Soferul microbuzului școlar este direct răspunzător de păstrarea disciplinei în microbuzul școlar de către elevi și de respectarea normelor de circulație 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 stationa in incinta scolii la coborarea/urcarea elevilor.

Soferul microbuzului scolar are obligatia 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.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

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

unitati 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

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, 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 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 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, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici 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 functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

p) functionarii publici 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, functionarii publici 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 publice, functionarilor publici le este interzis

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, 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 publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici au 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 publice, prin :

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

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au 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 similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Functionarii publici 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, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Functionarii publici 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 publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

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

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

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

Functionarii publici cu functie de conducere au 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.

Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor 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.

Functionarii publici sunt obligati 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.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in 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 cunoștință, 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 obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

- k) prevederile lit. f) - l) 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 atributiile 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 Primăria 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 fată.

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

ART. 42 -Detalierea atribuțiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului, care se întocmeste 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 întocmit-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.

PRESEDINTE DE SEDINTA

