

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI TĂTĂRANI
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Tatarani, judetul Dambovita, a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului Nr.57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2- (1) Comuna este unitatea administrativ-teritoriala de baza care cuprinde populatia rurala unita prin comunitate de interese si traditii, alcatuita din unul su mai multe sate, in functie de conditiile economice, social-culturale, geografice si demografice. Prin organizarea comunei se asigura dezvoltarea economica, social-culturala si gospodareasca a localitatilor rurale .

(2) Administratia publica locala - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii si de executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public local.

Art.3-Unitatea administrativ teritorială Tătărani este organizata si funcționeaza în temeiul următoarelor principii:

1.-principii generale ale administratiei publice: egalitatea, legalitatea, transparenta, proportionalitatea, satisfacerea interesului public, impartialitate, continuitatea, adaptabilitatea.

2.-principii specifice administratiei publice locale: descentralizarea, autonomia locala, consultarea cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit, egalitatea autoritatilor administratiei publice locale, cooperarea, responsabilitatea, constrangerea bugetara .

Art.4 –Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solution si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale la nivelul carora sunt alese, treburile publice, in conditiile legii.Autonomia localagaranteaza autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative în toate domeniile, cu exceptia celor date in mod expres in competent altor autoritati publice.

Art.5-Organizarea si functionarea autoritatilor administratiei publice locale, precum si alegerea acestora sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.6- Autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala în comuna sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativa si Primarul, ca autoritate executiva. Consiliul Local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comuna, în conditiile legii.

Art.7-Pentru punerea în aplicare a activitatilor date în competent sa prin lege, primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale încadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art.8-Potrivit art.129 alin.(3) lit.e) din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, consiliul local "aproba, în conditiile legii, la propunerea primarului, înfiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor publice de interes local, reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local, precum si înfiintarea, reorganizarea sau desfiintarea de societati de interes local si statul de functii al acestora .

Art.9-Conform art.155 alin.(5) , lit.e) din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, numirea, sanctionarea si dispunerea suspendarii, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, se face de catre primar, în conditiile legii.

Art.10- Salariatii din aparatul de specialitate al primarului comunei Tatarani sunt *functionari publici si personal contractual*, drepturile si obligatiile acestora sunt prevazute de Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.11- Consiliul Local Tatarani aproba la propunerea primarului Statul de functii, Organigrama si numarul de personal, cu ajutorul caruia se îndeplinesc atributiile autoritatilor administratiei publice locale. Structura, competentele si atributiile aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarani se stabilesc conform prezentului regulament, care este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7 /2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, Legii nr.53/2003-Codul Muncii-republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, norme obligatorii atat pentru personalul de conducere cat si pentru cel de executie.

Art.12- (1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei comunei Tatarani sunt următoarele:

- a) - suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au îndatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b)- prioritatea interesului public, în exercitarea functiei detinute;
- c)- asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;
- d)- profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e)- imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, în exercitarea functiei detinute;
- f)- integritatea morala, principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii

le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) - libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h)- cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i)- deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) - responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

Art.13.(1)- In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici cat si angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Tatarani.

(2) In activitatea lor, angajatii contractuali si 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.

Art.14.-In exercitarea functiei publice, functionarilor publici cat si angajatilor contractuali le este interzis:

- a) - sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) - sa furnizeze sprijin logistic candidailor la functii de demnitate publica;
- c) - sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) - sa afiseze, in cadrul Primăriei comunei Tatarani, insemne ori obiecte inscriptiionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidailor acestora.

CAPITOLUL II

PRIMARUL SI VICEPRIMARUL

UNITATII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Art.15- Primarul, viceprimarul si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, denumita PRIMĂRIA COMUNEI TĂTĂRANI, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.16(1)-PRIMARUL in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

(2)-Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(3) In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate.

(4) Primarul este seful administratiei publice locale si raspunde de buna organizare si functionare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

Art.17 (1)-Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelare și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și

acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cităților și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Art.18(1)-VICEPRIMARUL este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(5) Viceprimarul comunei Tatarani își sunt delegate prin Dispoziția primarului atribuțiile în vederea exercitării funcției sale.

1. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, caz în care va exercita atribuțiile conferite prin Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine din cadrul instituției;

3. Exerciță controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul local;

5. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;

6. Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei.

7. Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primarul comunei revine la sediu.

8. Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare a atribuțiilor de către viceprimar

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TĂTĂRANI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Art.19- Aparatul de specialitate al primarului reprezentat de secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale, al comunei, de serviciul si compartimentele functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

Art.20- Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile si atribuțiile administratiei publice locale reiesite din Constitutie, legi, ordonante, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administratiei publice locale si centrale, hotărâri ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului si este alcătuit din functionari publici si personal contractual denumit generic „salariati” în prezentul regulament.

Art.21- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe structuri functionale, în conditiile legii. In structurile functionale ale acestuia sunt încadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art.23(1)-Pentru îndeplinirea atributiilor stabilite, serviciul si compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judetean.

(2) În problemele de specialitate, structurile functionale din componenta aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate pe care le prezintă primarului comunei Tatarani, viceprimarului sau secretarului general al comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării si propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei Tatarani, cu viza de legalitate a secretarului pentru actele de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele functionale răspund în fata primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului comunei Tatarani;

(5) Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului comunei Tatarani, viceprimarului sau secretarului general al comunei Tatarani în concordantă cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;

(6) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarani se împarte în structuri permanente: serviciu si compartimente.

(7) Structura organizatorică permanentă se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Tatarani.

(8) Serviciu reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Serviciu este condus de un sef de serviciu.

(9) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componentă un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui sef.

(10) Actele care se eliberează de către primăria comunei Tatarani vor fi semnate, de regulă, de către primarul comunei Tatarani sau de viceprimar, secretar general comună, șef de serviciu, precum si de către functionarul public care a întocmit actul repectiv.

Art. 24-Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului comunei Tatarani are următoarea structură organizatorică :

- 1.- Serviciul contabilitate-administrativ**
- 2.- Compartiment Implementare Proiecte**
- 3.- Compartiment Situații de Urgență**
- 4.- Compartiment Achiziții Publice**
- 5.- Compartiment Bibliotecă-Monitorizare Proceduri Administrative**
- 6.- Compartiment Relații cu publicul-Registratură**
- 7. - Compartiment Cadastru și Protecția mediului**
- 8.- Compartiment Urbanism**
- 9.- Compartiment Transport Școlar**
- 10. - Compartiment Agricol**
- 11.- Compartiment Asistență Socială**
- 12.- Compartiment Stare Civilă – Resurse Umane**

Primarului i se subordonează:

- 1.- Serviciul contabilitate-administrativ**
- 2.- Compartiment Implementare Proiecte**
- 3.- Compartiment Situații de Urgență**
- 4.- Compartiment Achiziții Publice**
- 5.- Compartiment Bibliotecă-Monitorizare Proceduri Administrative**
- 6.- Compartiment Relații cu publicul-Registratură**
- 7. - Compartiment Cadastru și Protecția mediului**

Viceprimarului i se subordonează:

- 1.- Compartiment Urbanism**

2.- Compartiment Transport Școlar

Secretarului general al comunei Tătărăni i se subordonează :

1. - Compartiment Agricol

2.- Compartiment Asistență Socială

3.- Compartiment Stare Civilă – Resurse Umane

Art.25(1)-Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, serviciul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general** salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între serviciu și compartimentele din cadrul acestora.

(3) Secretarul general al comunei Tatarani nu poate fi sot, soție sau ruda până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al comunei Tatarani nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.26(1)-Secretarul general al comunei Tatarani îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1);
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului locala consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019, Codul administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Indrumă și coordonează activitățile cu caracter juridic, agricol, de stare civilă, 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 primariei Tatarani, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Supraveghează întocmirea lucrărilor de deschiderea procedurii succesorale;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole ;
- Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată și modificată ;
- Supraveghează organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice la nivelul Primăriei Tatarani (conform H.G.nr.1.066/2008 și Ordin nr. 233 din 21 martie 2022— perfecționarea profesională);
- Supraveghează transmiterea datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici(conform H.G. nr.553/2009 și Ordinul nr.1355/2009));
- Păstrează sigiliul rotund și ștampila cu inscripția "CONSILIUL LOCAL", ștampila cu inscripția "PRIMARIA Nr.2");
- Este secretarul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Tătarani;
- Este membru în Comisia pentru apărare la nivelul comunei Tatarani;
- Este Președintele Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei comunei Tătarani;
- Este desemnată ca persoană să pună la dispoziția membrilor corpului de control din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietății, documentele referitoare la situația restituirilor;
- Este responsabil pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- Este membru în Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- Este desemnată membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență Tatarani;
- Membru în Unitatea Locală de Sprijin la nivelul comunei Tătarani
- Comunică organelor competente documentele privind patrimoniul comunei Tătarani; este membru în comisia de inventariere a bunurilor domeniului public și privat al comunei Tatarani;
- Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării

acestui cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

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

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

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

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

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

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

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

i)-avizează procedurile de sistem;

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

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

- Face parte din grupul de lucru pentru integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025. În calitate de coordonatorul implementării planului de integritate privind Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2021-2025 la nivelul Primăriei comunei Tătarani, județul Dâmbovița îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează implementarea Planului de Integritate al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025,

b) urmărește transmiterea rapoartelor periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate la nivelul primăriei comunei Tătarani, inclusiv rapoartele semestriale de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției,

c) conduce ședințele de lucru, aprobă activitățile din cadrul acesteia și dispune de realizarea de lucrări specifice,

d) urmărește respectarea termenelor stabilite în cadrul ședințelor de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor,

e) decide asupra participării la ședințe și a altor reprezentanți din cadrul instituției, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate,

f) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, și le prelucrează numai în condițiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidențial al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.

- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătarani.

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

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

- Primește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Tatarani sau de Primar.

(2) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, executarea atribuțiilor sale vor fi delegate prin dispoziția primarului unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarani.

Art.27- Atribuțiile serviciului și compartimentelor din cadrul primăriei comunei Tatarani sunt următoarele:

1. SERVICIUL CONTABILITATE-ADMINISTRATIV

Serviciul contabilitate-administrativ este constituit din:

- **1 (una) funcție publică de conducere ,**
- **9 (nouă) posturi de execuție, astfel: - 3 (cinci) funcții publice de execuție,
-6 (șase) funcții contractuale de execuție**

Serviciul contabilitate-administrativ se subordonează direct Primarului comunei Tatarani.

1.1.- Șef Servicu- funcție publică de conducere, cu următoarele atribuții:

- Intocmește și pregătește lucrările privind proiectul bugetului local, precum și cele referitoare la proiectul bugetelor de venituri și cheltuieli ale activităților de autofinanțare de sub autoritatea consiliului local.

- Urmărește necesitatea, operativitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, precum și cele din bugetele activităților autofinanțate, mobilizează resursele existente prin creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

- Urmărește dimensionarea cheltuielilor în raport de transferul din bugetul administrației de stat, corelat cu nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de specialitate ale DGFP.

- Urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei, cât și din fondurile activităților autofinanțate și informează periodic primarul despre modul de realizare a acestora, propunând măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale.

- Face propuneri privind modificarea bugetului local, conform prevederilor legale, privind:

- utilizarea fondului de rezerva bugetară;

- utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate.
- Organizeaza sistemul informational financiar in concordanta cu cel stabilit de M.F.
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria proprie, luand masuri necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul.
- Urmareste intocmirea si transmiterea la termenul stabilit si cu respectarea prevederilor legale, darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local, cat si bugetul activitatilor autofinantate.
- Intocmeste contul anual de executie al bugetului local si il prezinta Consiliului Local (scris).
- Intocmeste rapoarte pentru proiectele de hotarari ce urmeaza a fi dezbatute de consiliul local in termen de 30 de zile de la inregistrarea proiectului, si duce la indeplinire hotararile Consiliului Local repartizate.
- Urmareste situatia zilnica privind incasarile cuvenite veniturilor bugetului local, efectuate de casieri, verificata in prealabil de consilierul cu atributii in domeniu.
- Pe baza referatului inaintat in conformitate cu prevederile legale de consilierul cu atributii in domeniu, intocmeste documentele necesare restituirii plusurilor de catre beneficiar.
- Tine evidenta, calculeaza cotele ce se cuvin Consiliului Local, si ia masurile necesare pentru respectarea contractelor de asociere, de colaborare si altele, dintre Consiliul Local, societatile comerciale si altele.
- In baza contractelor de garantie, in numerar, urmareste efectueaza retinerilor din salarii de catre persoana desemnata, pana la limita prevazuta in contract, pentru persoanele care indeplinesc calitatea de gestoriar.
- Urmareste incasarea chiriilor, redeventelor si a altor sume rezultate din incheierea unor contracte.
- Pune la dispozitie Primarului sau Consiliului Local, din oficiu sau la cerere, documentele sau informatiile cu caracter financiar-contabil.
- Raspunde de efectuarea deschiderii finantarii lucrarilor de investitii finantate atat din bugetul local, cat si din alte surse, decontarea la termen conform contractelor incheiate, pastreaza si raspunde de documentatia tehnico-economica a investitiilor pe durata de derulare a acestora.
- Raspunde, impreuna cu primarul, de executare a bugetului de venituri si cheltuieli.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, eliberari de valori materiale pentru alte operatiuni specifice.
- Urmareste intocmirea de catre persoanele raspunzatoare a evidentei mijloacelor fixe si a materialelor;
- Urmareste tinerea evidentei formularelor cu regim special necesare administratiei publice de catre consilierul cu atributii in domeniu.
- Raspunde de formarea si pastrarea documentelor in dosare conform nomenclatorului documentelor de arhiva, a registrelor, si le preda anual la arhiva unitatii pe baza de proces verbal.
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, si le prelucreaza numai in conditiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidential al datelor, informatiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.
- Pune la dispozitia persoanei desemnate conform Legii 544/2001 a informatiilor de interes public spre a fi comunicate in termenul prevazut de aceasta.
- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani.
- Respecta codul de conduita al functionarului public.
- Este membru in Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:

a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării

acestui cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

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

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

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

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

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

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

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

i)-avizează procedurile de sistem;

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

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

- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, și le prelucrează numai în condițiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidențial al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.
- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătarani.
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare ;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și alte acte normative.

1.2.- Funcție publică de execuție (operator rol) și se subordonează direct Șefului de serviciu contabilitate-administrativ cu următoarele atribuții:

- Asigura evidența centralizată - informatică pe feluri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe ;
- Intocmește formele de compensare virare din încasări, impozite și taxe : prime de asigurare prin efectul Legii și alte venituri, după care le predă contabilului Primăriei în vederea întocmirii notelor de (plata) virare și efectuarea virării pe baza de dispoziție de plată ;
- Intocmește referatul privind restituirea unor eventuale plusuri în favoarea beneficiarilor ;
- Îndosărează pe luni actele de bază carora s-a efectuat înregistrările ;
- Conduce evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și a altor venituri ;
- Intocmește borderourile de debite pentru scrisorile de debitare transmise de alte unități, cât și a celor de scadere pe baza de documente, potrivit dispozițiilor legale în vigoare ;
- Intocmește confirmările de primire a scrisorilor de debitare și le transmite pentru expediere către unitățile ce le-au transmis în cel mult 30 de zile de la primirea acestora ;
- Conduce evidența nominală a platitorilor de taxe locale/speciale (salubritate, etc.)
- Intocmește înștiințări de plată, somatii ;
- Asigura și conduce evidența nominală a debitelor și încasărilor persoanelor juridice ce și desfășoară activitatea pe raza comunei ;
- Ține evidența separată a cetățenilor carora li s-au întocmit acte de insolvență și urmărește dacă agentul fiscal sau casierul verifică cel puțin odată pe an insolvența acestora ;
- Intocmește certificatele ce se eliberează cetățenilor cu privire la situația lor financiară /fiscală ;
- Intocmește lista de rambursări și lista de suprasolvi la finele anului ;
- Intocmește borderourile de scadere cu sumele reprezentând bonificările acordate la plățile făcute cu anticipație ;
- Raspunde disciplinar și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local sau pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de sefulerarhic și Primar ;
- Ține evidența contractelor de închiriere, concesiune ,
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal ;
- Verifică periodic persoanele juridice asupra declarațiilor de impunere ce fac obiectul bugetului local ;
- Analizează și prezintă primarului și consiliului local, în limita competenței legale, cazuri cu privire la scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, reduceri și esalonări de plăți ;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute, care, potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date publicității ;
- Raspunde de completarea și operarea la zi a registrului de rol fiscal ;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor ;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmarire ;
- Asigura încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organului de executare ;
- Intocmește nota de constatare și nota privind compensarea obligațiilor bugetare varsate în plus la buget ;
- Participă împreună cu organele abilitate la rezolvarea cauzelor referitoare la contestațiile de executare, înființarea măsurilor asigurătorii la aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare ;
- Soluționează cererile platitorilor prin care se solicită relații la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere ;

- Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informatii si situatii privind realizarea creantelor bugetare solicitate de organele ierarhice superioare ;
- Asigura urmarirea si clarificarea debitelor restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol ;
- Raspunde de realizarea – colectarea tuturor veniturilor bugetare.
- Are obligatia de a lua masuri de executare silita, conform prevederilor legale ;
- Tine evidenta contabila a veniturilor si face corelatia intre evidenta proprie si situatia incasarilor la nivel de trezorerie ;
- Intocmeste note contabile lunar si le prezinta la contabilitate ;
- Este membru in Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:

a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională,

etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

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

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

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

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

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

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

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

i)-avizează procedurile de sistem;

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

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

- Respecta normele si indatoririle prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătarani.

- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, si le prelucreaza numai in conditiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidential al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Primar, Șef serviciu contabilitate-administrativ;

1.3.- Funcție publică de execuție (agent fiscal) și se subordonează direct Șefului de serviciu contabilitate-administrativ cu următoarele atribuții:

- Efectueaza încasari in numerar, direct de la cetateni sau de la unitatile platitoare catre Consiliu local;
- Încaseaza și depune pe baza de documente zilnice veniturile prevăzute în bugetul local;
- Asigura integritatea mijloacelor banesti cere conform reglementarilor in vigoare le gestioneaza ;
- Depune pe baza de borderou incasarile zilnice la contabilitate - casierul primariei;
- Evidențiază zilnic pe baza de documente incasarile și platile efectuate și le predă la contabilitate;
- Asigura gestionarea formularelor și documentelor cu valoare aflate în gestiunea sa;
- Înregistrează sub semnatura contabilului înștiințările de plata și somatiile și predă operatorului de rol dovezile de înmanare a acestora privind: imp.cladiri, TMT, taxe teren și alte impozite locale;
- Emite pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale;
- Înscrie zilnic în borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse și predă borderourile casierului primariei în vederea verificarii sumelor înscrise cu cele din copia chitantelor;
- Înregistrează incasarile atât prin chitante cât și prin extrase de cont de la Trezorerie în extrasul de rol;
- Verifica periodic contribuabilii înscrși în evidenta speciala a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili;
- Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitarii sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- Efectueaza periodic confruntarea cu operatorul de rol a situatiei fiscale pe fiecare contribuabil în vederea corectării eventualelor nepotriviri între înregistrările din extrasele de rol și rolurile nominale;
- La începutul fiecărei săptămâni (lunea) va proceda la predarea dovezilor de înmanare înștiințarilor de plata și a somatiilor și la identificarea debitelor din scrisorile de debitare transmise de unitati, cât și a celor din borderourile de debite scaderii transmise de referentul de rol;
- La începutul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirata primarului situatia incasarilor și stadiul lichidării pozitiiilor de rol pe current și ramanita;
- Primește solicitările, întocmește răspunsurile și le comunică solicitanților pentru respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HG.nr.123/2002 privind Normele de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește, transmite și publică anexele și rapoartele necesare pentru respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HG.Nr.123/2002 privind Normele de aplicare a Legii nr.544/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Raspunde de realizarea și colectarea tuturor veniturilor la bugetul local ;
- Are obligația să predea numerarul la casierul primăriei pe bază de borderou, proces verbal de predare-primire a numerarului și monetar;

- Are obligația de a genera și preda casierului primăriei borderou încasări POS/SNEP;
- Transmite către banca contractantă borderou de încasări POS/SNEP la sfârșitul zilei;
- Persoană împuternicită a organului fiscal să semneze actul administrativ fiscal pe suport de hârtie emis de organul fiscal primăria Comunei Tătărani, județul Dâmbovița în situația în care conducătorul organului fiscal- primarul comunei Tătărani nu se află la sediul organului fiscal emitent.
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani și dispozițiile Primarului comunei Tatarani ;
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare ;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucerează numai în condițiile prevăzute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Respecta regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărani.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și Șeful serviciului contabilitate-administrativ.

1.4.- Funcție publică de execuție(contabilitate) și se subordonează direct Șefului de serviciu contabilitate-administrativ cu următoarele atribuții:

- Urmărește exercitarea controlului zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.
- Urmărește situația zilnică privind încasarile cuvenite veniturilor bugetului local, efectuate de casieri, verificată în prealabil de consilierul cu atribuții în domeniu.
- Operează în programul de contabilitate zilnic, documentele privind cheltuielile bugetelor locale conform extraselor de cont și contului de execuție al disponibilităților ;
- Generează din programul informatic situațiile cu caracter financiar ce constituie raportări lunare trimestriale și anuale, răspunzând de verificarea și transmiterea acestora la AJFP D-ța;
- Extrage din programul informatic de contabilitate situațiile solicitate de organele de control;
- Extrage din programul informatic de contabilitate, cronologic și la termenele legale note contabile, documente ALOP, balanțe contabile,ș.a. pentru verificare.
- Ține evidența (în format electronic și de hârtie) patrimoniului domeniului public și privat al comunei Tătărani ;
- Participă la organizarea “procesului de achiziție publică” ce reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia , serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică;
- Intocmește și pregătește lucrările privind proiectul bugetului local, precum și cele referitoare la proiectul bugetelor de venituri și cheltuieli ale activităților de autofinanțare de sub autoritatea consiliului local.
- Urmărește necesitatea, operativitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, precum și cele din bugetele activităților autofinanțate, mobilizează resursele existente prin creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.
- Urmărește dimensionarea cheltuielilor în raport de transferul din bugetul de stat, corelat cu nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de specialitate ale DGFP.

- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei, cat si din fondurile activitatilor autofinantate si informeaza periodic primarul despre modul de realizare a acestora, propunand masurile necesare de luat atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale.
- Face propuneri privind modificarea bugetului local, conform prevederilor legale, privind:
 - utilizarea fondului de rezerva bugetara;
 - utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate.
- Organizeaza sistemul informational financiar in concordanta cu cel stabilit de M.F.
- Urmareste intocmirea si transmiterea la termenul stabilit si cu respectarea prevederilor legale, darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local, cat si bugetul activitatilor autofinantate.
- Intocmeste contul anual de executie al bugetului local si il prezinta Consiliului Local (scris).
- Intocmeste rapoarte pentru proiectele de hotarari ce urmeaza a fi dezbatute de consiliul local in termen de 30 de zile de la inregistrarea proiectului si duce la indeplinire hotararile Consiliului Local repartizate.
- Pune la dispozitie Primarului sau Consiliului Local, din oficiu sau la cerere, documentele sau informatiile cu caracter financiar-contabil.
- Raspunde de efectuarea deschiderii finantarii lucrarilor de investitii finantate atat din bugetul local, cat si din alte surse, decontarea la termen conform contractelor incheiate, pastreaza si raspunde de documentatia tehnico-economica a investitiilor pe durata de derulare a acestora.
- Raspunde, impreuna cu primarul, de executare a bugetului de venituri si cheltuieli.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, eliberari de valori materiale pentru alte operatiuni specifice.
- Urmareste intocmirea de catre persoanele raspunzatoare a evidentei mijloacelor fixe si a materialelor;
- Intocmeste evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe, obiectelor de inventare si materialelor; tine evidenta registrelor de inventar, registrul mijloacelor fixe;
- Intocmeste si inregistreaza in evidenta sintetica notele contabile si intocmeste balantele de verificare contabilă;
- Asigura angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- Organizeaza pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei Tătărani, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea eventualelor pagube constatate;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria proprie, luand masuri necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul.
- Are calitatea de responsabil financiar în echipa de proiect pentru implementarea Proiectului „Finantarea bibliotecilor pentru a deveni HUB-uri de dezvoltare a competențelor digitale” *finanțat prin P.N.R.R.*,
- Are calitatea de responsabil financiar în echipa de proiect pentru implementarea Proiectului „CONSTRUIRE CAPACITATE DE PRODUCȚIE A ENERGIEI ELECTRICE DIN SURSE REGENERABILE PENTRU AUTOCONSUM ÎN COMUNA TĂTĂRANI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA”
- Păstreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces si le prelucreaza numai in conditiile prevazute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Respecta regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărani.
- Pune la dispozitia persoanei desemnate conform Legii 544/2001 a informatiilor de interes public spre a fi comunicate in termenul prevazut de aceasta,
- Respecta normele si indatoririle prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;

- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa de către Primarul comunei Tatarani și șeful serviciului contabilitate-administrativ.

1.5.- Casier- funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Șefului de serviciu contabilitate-administrativ cu următoarele atribuții:

- Efectuează încasări în numerar de la Trezoreria statului și efectuează plata acestor sume către salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătarani, consilierilor locali din cadrul Consiliului local al comunei Tătarani și beneficiarilor de prestații sociale ;
- Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale și asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform prevederilor legale le gestionează ;
- Ține evidența analitică în format electronic privind taxele speciale și/sau alte taxe locale;
- Conduce zilnic registrul de casă;
- Preia sumele încasate de la agenții fiscali prin chitanța colectoră conform borderoului și le depune la Trezoreria Statului, în termenul prevăzut de lege ;
- Raspunde disciplinar, material și penal, conform prevederilor legale în vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local ;
- Raspunde de formarea și păstrarea documentelor în dosare, a registrelor, chitanțierelor, pe care le inventariează anual și le predă la arhiva unității pe baza de proces verbal;
- Depune banii încasați din două în două zile sau de câte ori este nevoie pe surse și conturi corespunzătoare ;
- Nu efectuează nici un fel de plăți fără semnătura ordonatorului de credit și viza controlului financiar preventiv;
- Persoană responsabilă cu alocarea și gestionarea numerelor aferente documentelor financiar-contabile emise la nivelul serviciului contabilitate-administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarani, conform Dispoziției nr.153/19.06.2018.
- Operează în programul informatic de contabilitate veniturile sumele provenite din încasări;
- Urmărește situația zilnică privind încasările cuvenite veniturilor bugetului local, efectuate de casieri, verificată în prealabil de consilierul cu atribuții în domeniu;
- Raspunde de formarea și păstrarea documentelor în dosare conform nomenclatorului documentelor de arhivă, a registrelor, și le predă anual la arhiva unității pe baza de proces verbal;
- Solicită operatorului de rol borderourile de încasări, verifică cu chitanțierele în vederea operării veniturilor în programul informatic de contabilitate;
- Verifică corelațiile pe categorii de venituri între conturile de execuție și evidențele de rol;
- Are obligația de a regulariza în Trezorerie, conform borderourilor primite, sumele încasate prin POS/SNEP;
- Pe baza referatului înaintat în conformitate cu prevederile legale de consilierul cu atribuții în domeniu, întocmește documentele necesare restituirii plusurilor de către beneficiar;
- Urmărește tinerea evidenței de către consilierul cu atribuții în domeniu, a formularelor cu regim special necesare administrației publice ;
- Este persoană desemnată ca responsabil cu atribuții de evaluare a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial în administrația publică locală, la nivelul Primăriei comunei Tatarani, conform cu Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea controlului intern/managerial;
- Îndeplinește toate atribuțiile, care decurg cu privire la activitatea de evaluare a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial în administrația publică locală, conform cu

Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 – pentru aprobarea controlului intern/managerial;

- Asigura Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial și are următoarele atribuții:

- a. organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;
- b. întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c. întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- d. servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre birou și /compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, pe de o parte, și Comisie, pe de altă parte;
- e. semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- f. întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- g. păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
- h. primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- i. supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;
- j. alocă codul procedurilor de sistem;
- k. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- l. transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;
- m. analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- n. analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

- Persoană desemnată prin dispoziția primarului cu atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării divizelor documente.); va asigura la termenele prevăzute în legislația de specialitate, publicarea în format electronic pe pagina de internet www.2019.primarietatarani.ro –Monitorul Oficial Local, documentele prevăzute în anexa nr.1-Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, aprobată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

-Are calitatea de responsabil cu comunicarea în echipa de proiect pentru implementarea Proiectului „CONSTRUIRE CAPACITATE DE PRODUCȚIE A ENERGIEI ELECTRICE DIN SURSE REGENERABILE PENTRU AUTOCONSUM ÎN COMUNA TĂTĂRANI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA”;

- Raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor de serviciu primite de la organele ierarhice superioare;

- Păstreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces si le prelucreeaza numai in conditiile prevazute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Respecta regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărani.

- Respecta prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare si normele de conduita conform OUG nr.57/20019- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normativele in vigoare ;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de Primar si Șeful serviciului contabilitate- administrativ.

1.6. -Inspector de specialitate IA-funcție contractuală de execuție si se subordonează direct Șefului de serviciu contabilitate-administrativ cu următoarele atribuții:

- Initiaza si organizeaza formatii artistice, sezatori si cenacuri literare, colectii muzeale (istorice, etnografice), cursuri si cercuri de initiere in diverse domenii si meserii inclusiv in mestesuguri traditionale ;
- Organizeaza activitati specifice pe animatie culturala, de comunicare a colectiilor: expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane si altele ;
- Intocmeste Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a Caminului Cultural si Programul anual de activitate pe care le inainteaza anual spre aprobare Consiliului Local Tatarani;
- Solicita aprobarea pentru organizarea de spectacole, festivaluri si concursuri de creatie artistica, simpozioane si tabere de creatie, participarea formatiilor proprii la manifestari culturale judetene, nationale si internationale cu fonduri de la bugetul local si de la sponsori ;
- Se preocupa de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale ;
- Protejeaza valorile autentice de efectele de kitch-ului si ale altor factori nocivi ;
- Colaboreaza cu toate organizatiile locale – institutii publice, structuri private, etc la realizarea unor proiecte culturale comune care stimuleaza viata spirituala a comunitatii ;
- Sprijina proiectele culturale proprii cat si cele initiate de alte institutii ;
- Se preocupa de propria pregatire si perfectionare profesionala ;
- Este responsabil de Camin Cultural. Aplica si respecta prevederile Capitolului VI din Regulamentul de organizare si functionare al Căminelor Culturale din proprietatea Comuna Tatarani, județul Dambovita aprobat prin Hotararea Nr.43/31.07.2017 a Consiliului local Tatarani, judetul Dambovita.-
- Raspunde de buna functionare a Caminelor Culturale, de administrarea bunurilor din dotarea acestora;
- Raspunde de pastrarea destinatiei culturale a sediilor in care functioneaza caminele culturale/salile de festivitati ;
- Este numit responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca in cadrul Primariei comunei Tatarani ;
- Raspunde de exercitarea si legalitatea datelor si documentelor, execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare,
- Este desemnata conform Legii nr.132/2010 prin Dispozitia nr.866/27.10.2010 ca persoana responsabila in vederea implementarii colectarii selective a deseurilor in institutiile culturale de pe raza comunei Tatarani ;
- Indeplineste functia de secretar al Comisiei pentru probleme de aparare la nivelul Primariei Tatarani, judetul Dambovita;
- Este numita managerul activitatii de transport si este investita sa exercite activitatile corespunzatoare functiei de conducere a acestei activitati, conform Dispozitiei nr.9/21.01.2011 a Primarului comunei Tatarani si a Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului de transport public scolar in comuna Tatarani, aprobat prin Hotararea nr.11/08.04.2011 a Consiliului local. Participa la activitati comune cu alte birouri si compartimente din cadrul institutiei;
- Persoana imputernicita sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Codului de procedura civila.

- Îndeplinește atribuții de asistență socială în cadrul compartimentului de asistență socială, cu privire la întocmirea dosarelor în vederea obținerii alocației pentru susținerea familiei, actualizează datele necesare, transmite situațiile statistice instituțiilor abilitate și are în păstrare documentele arhivate.

- Participă la efectuarea anchetelor sociale întocmite prin intermediul compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Tătărani, județul Dâmbovița.

- Arhivează în dosarele fiscale ale contribuabililor care dețin bunuri mobile și imobile pe raza comunei Tătărani, județul Dâmbovița, documentele primite și înregistrate în evidențele fiscale de către operatorul de rol.

- Prin dispoziția Primarului comunei Tătărani, județul Dâmbovița au fost delegate atribuțiile de inventariere, selecționare, păstrare, folosire, cât și evidențierea documentelor existente în arhiva primăriei comunei Tătărani, județul Dâmbovița, astfel:

1.- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și conformării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

2.- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe bază registrului de evidență curentă;

3.- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de beneficiari pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

4.- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidență documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

5.- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

6.- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

7.- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale , conform Legii Arhivelor Naționale.

- Prin dispoziția Primarului comunei Tătărani, județul Dâmbovița execută operațiuni de completare a Fișei de Activități Zilnice pentru utilajele din dotarea primăriei comunei Tătărani, respectiv Buldoexcavator și tractor, cât și pentru microbuzul școlar ce aparține primăriei comunei Tătărani.

- Este Președinte al Subfilialei de Cruce Roșie Tătărani.

- Prin dispoziția Primarului comunei Tătărani, județul Dâmbovița au fost delegate atribuțiile de bibliotecar în cadrul bibliotecii comunale Tătărani,

ATRIBUȚII BIBLIOTECĂ

a) Raspunde de buna funcționare a bibliotecii, organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale,

b) Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta si retrospectiva, prin achizitii , donatii,transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;

c) Prelucraza biblioteconomice colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii :imprumut la domiciliu, cele de lectura de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national ;

d) Tine evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor, realizeaza circulatia acestora in relatia biblioteca-cititor-biblioteca in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului;

- e) Organizeaza si mentine actualitatea informationala a cataloagelor bibliotecii: alfabetic si sistematic ;
- f) Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
- g) Tine evidenta cititorilor, frecventa acestora si a publicatiilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala , recuperarea publicatiilor imprumutate cititorilor sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii , potrivit prevederilor legale;
- h) Intocmeste si pune la dispozitia utilizatorilor „ Regulamentul cititorilor” in vederea cunoasterii normelor de imprumut;
- i) Asigura informarea utilizatorilor privind fondul de publicatii si servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- j) Efectueaza operatiuni de scoatere din gestiune a cartilor platite, rupte sau transferate(R.M.F. si inventarul bibliotecii);
- k) Face propuneri pentru casarea unor carti deteriorate fizic(alcatuirea tabelelor si formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune si inaintarea acestora la contabilitate);
- l) Elaboreaza instrumente de informare, bibliografii, asigura imprumutul interbibliotecar potrivit solicitarilor primite;
- m) Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant , cercetare si productie;
- n) Organizeaza si participa la activitatii specifice de animatia culturala , de comunicare a colectiilor: expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane ;
- o) Initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri , medalioane literare, intalniri cu scriitori, editori , alte asemenea reuniuni culturale;
- p) Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national;
- q) Participa cu comunicari si studii la actiunile bibliotecii sau in afara ei;
- r) Prin intreaga activitate contribuie la satisfacerea cerintelor de lectura si studiu ale utilizatorilor care frecventeaza biblioteca;
- s) Intocmeste programul anual de activitate care se aproba de Consiliul local , precum si planul anual de venituri si cheltuieli al bibliotecii ;
- t) Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare : 40 ore saptamanal, din care cel putin 30 ore pentru public ;
- u) Asigura imprumutul la domiciliu utilizatorilor a lucrarilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- v) Asigura gospodarirea, gestionarea si pastrarea corespunzatoare a patrimoniului bibliotecii comunale;
- w) Respecta normele P.S.I. si de protectia muncii;
- x) Propune Primarului / Consiliului Local masuri ce trebuiesc luate pentru mentinerea, imbunatatirea si dezvoltarea activitatii culturale;
- y) Respecta legislatia in vigoare, normele , ordinele, reglementarile emise de Ministerul Culturii si Cultelor si conducerea institutiei;
- z) Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii
- aa) Se documenteaza si studiaza actele normative ce au legatura cu postul;
- bb) Raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrare a fondului publicatii, de realizarea obiectivelor inscise in fisa postului si in programul de activitate ;
- cc) Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire

dd) Participa la elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor de lucru aferente activităților desfășurate.

- Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, și le prelucrează condițiile prevăzute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor).

- Respectă regulamentul interin al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani.
- Respectă prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită conform OUG nr.57/2019- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar și șef birou financiar-contabilitate.

1.7.-Guard-funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Șefului de serviciu contabilitate-administrativ cu următoarele atribuții:

- Asigură curățenia și întreținerea sediului primăriei comunei Tătărani și a dependințelor ce aparțin acesteia, cât și curățenia în curtea primăriei;

- Asigură difuzarea către cetățenii din comună a adreselor, convocărilor, înștiințărilor întocmite de aparatul propriu al Primarului comunei Tătărani sau de Consiliul local Tătărani ;

- Asigură distribuirea la timp și în condiții optime a corespondenței purtate între aparatul propriu al Primarului comunei Tătărani și consilierii locali din cadrul Consiliul local Tătărani;

- Asigură convocarea consilierilor locali la ședințele de consiliu local;

- Asigură permanența la telefonul instituției în lipsa personalului aparatului propriu al primarului comunei Tătărani;

- Răspunde de depozitarea și securitatea în condiții optime a combustibilului destinat încălzirii sediului primăriei pe perioada anotimpului rece;

- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tătărani și dispozițiile Primarului comunei Tătărani;

- Primește și alte sarcini de la Primar, Viceprimar , Secretarul general al comunei și șef serviciu contabilitate-administrativ ;

- Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, și le prelucrează numai în condițiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidențial al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.

- Respectă regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani.

- Respectă prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită conform OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

1.8.- Muncitor calificat- funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Șefului de serviciu contabilitate-administrativ cu următoarele atribuții:

- Execută lucrări de igienizare –zugraveli curente interioare la sediul Primăriei comunei Tatarani, Sala de festivități din incinta primăriei, căminele culturale din comuna Tatarani, bază sportivă ;
 - Începând cu data de 01 aprilie 2014, împuternicit să conducă și să exploatze utilajul Buldoexcavator deținut de Primaria Tatarani; se îngrijește de buna stare și funcționalitate a acestuia. Activitatea desfășurată de domnul Patru Ion este direct coordonată de Viceprimarul comunei Tătarani, iar serviciul contabilitate- administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarani, evidențiază documentele financiar- contabile cu privire la acest utilaj; Utilizează utilajele picon, cupă șanțuri, cupă trapezoidală, lamă deszăpezire și se îngrijește de buna stare și funcționalitatea acestora ;
- Utilizează/ conduce tractorul cu remorcă, tocătoarea și sărărița din dotarea Primăriei comunei Tătarani și se îngrijește de buna stare și funcționalitatea acestora ;
- Se ocupă de activități de întreținere și gospodărire a domeniului public și privat al comunei;
- Se îngrijește de întreținerea, amenajarea spațiilor verzi din domeniul public și privat al comunei Tătarani;
 - Participă la pregătirea (tăiatul, spartul, depozitarea și așezatul lemnului de foc) în magazine sau centrală, pentru sediul primăriei comunei Tătarani, bază sportivă și căminele culturale de pe raza comunei;
 - Participă cu beneficiarii venitului minim garantat la desfășurarea și realizarea acțiunilor cuprinse în planul de acțiuni anual;
 - Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
 - Intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate de cetățeni;
 - Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare ;
 - Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase (benzină, motorină, uleiuri, etc) utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor ;
 - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Raportează orice defecțiuni sau probleme întâmpinate în utilizarea echipamentelor către superiorii ierarhici;
 - Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program decât cu aprobarea șefului direct și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele apărute ;
 - Participă la dezăpezire și împrăștierea materialelor antiderapante în timpul sezonului rece,
 - La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare, atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
 - Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
 - Solicită din timp pe bază de referat materialele necesare și combustibilul necesar desfășurării activității ;
 - Să ia în primire toate materialele necesare asigurării activității, fiind direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură primite;
 - Lucrează alături de alți muncitori pentru a îndeplini sarcinile de lucru într-un mod eficient;
 - Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,;
 - Să participe la activitățile solicitate în caz de cutremur/inundații sau incendiu ;
 - Să coopereze cu salariații care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Aduce la cunoștință primarului, viceprimarului și șefului de serviciu orice neregulă constată în timpul serviciului său ;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în timpul orei de muncă;
- Răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini în formele și termenii postului;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucrează numai în condițiile prevăzute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tătărani și dispozițiile Primarului comunei Tătărani ;
- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani;
- Respecta prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită conform OUG nr.57/2001- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;
- Efectuează diferite lucrări cerute de Primarul și Viceprimarul comunei Tătărani;
- Este direct responsabil de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

1.9.- Muncitor necalificat I- funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Șefului de serviciu contabilitate-administrativ cu următoarele atribuții:

- Utilizează/ conduce tractorul cu remorcă din dotarea Primăriei comunei Tătărani și se îngrijește de buna stare și funcționalitatea acestuia ;
- Se ocupă de activități de întreținere și gospodărire a domeniului public și privat al comunei,
- Se îngrijește de întreținerea, amenajarea spațiilor verzi din domeniul public și privat al comunei Tătărani;
- Participă la pregătirea (taiatul, spartul, depozitarea și așezatul lemnului de foc) în magazii sau centrală, pentru sediul primăriei comunei Tătărani, bază sportivă și căminele culturale de pe raza comunei;
- Participă cu beneficiarii venitului minim garantat la desfășurarea și realizarea acțiunilor cuprinse în planul de acțiuni anual;
- Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
- Intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate de cetățeni;
- Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare ;

- Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase (benzină, motorină, uleiuri, etc) utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor ;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Raportează orice defecțiuni sau probleme întâmpinate în utilizarea echipamentelor către superiorii ierarhici;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program decât cu aprobarea șefului direct și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele apărute ;
- Participă la dezăpezire și împrăștierea materialelor antiderapante în timpul sezonului rece,
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare, atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
- Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- Solicită din timp pe bază de referat materialele necesare și combustibilul necesar desfășurării activității ;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării activității, fiind direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură primite;
- Lucrează alături de alți muncitori pentru a îndeplini sarcinile de lucru într-un mod eficient;
- Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- Să participe la activitățile solicitate în caz de cutremur/inundații sau incendiu ;
- Să coopereze cu salariații care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Aduce la cunoștință primarului, viceprimarului și șefului de serviciu orice neregulă constată în timpul serviciului său;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în timpul orelor de muncă;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;
- Este persoana desemnată să gestioneze Registrul de Evidență al Căinilor fără Stăpân la nivelul comunei Tătărani, județul Dâmbovița, conform Dispoziției Nr.733/22.11.2013 a Primarului comunei Tatarani ;
- Este membru în echipa de intervenție la dezapezire constituită la nivelul Primăriei comunei Tatarani, județul Dâmbovița, conform Dispoziției Nr.528/19.12.2016 a Primarului comunei Tatarani ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucerează numai în condițiile prevăzute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tătărani și dispozițiile Primarului comunei Tătărani ;
- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani;
- Respecta prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduita conform OUG nr.57/2011- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;
- Efectuează diferite lucrări cerute de Primarul și Viceprimarul comunei Tătărani;
- Este direct responsabil de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.

1.10.- Muncitor necalificat I- funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Șefului de serviciu contabilitate-administrativ cu următoarele atribuții:

- Întreține permanent terenul bazei multifuncționale (sportive) din comuna Tătărani și al parcului fotovoltaic , cât și împrejurimile acestora ;
- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi, locurile de joacă și din alte locuri publice din domeniul public și privat al comunei Tătărani;
- Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport, lucrări de irigare și udare manuală;
- Participă la lucrările de tăiere a arborilor situați pe domeniul public;
- Se ocupă de activități de întreținere și gospodărire a domeniului public și privat al comunei,
- Participă la pregătirea (tăiatul, spartul, depozitarea și așezatul lemnelor de foc) în magazine sau centrală, pentru sediul primăriei comunei Tătărani, bază sportivă și căminele culturale de pe raza comunei;
- Participă cu beneficiarii venitului minim garantat la desfășurarea și realizarea acțiunilor cuprinse în planul de acțiuni anual;
- Intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate de cetățeni;
- Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare ;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase (benzină, motorină, uleiuri, etc) utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor ;
- Raportează orice defecțiuni sau probleme întâmpinate în utilizarea echipamentelor către superiorii ierarhici;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program decât cu aprobarea șefului direct și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele apărute ;
- Participă la dezapezire și împrăștierea materialelor antiderapante în timpul sezonului rece;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare, atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
- Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- Solicită din timp pe bază de referat materialele necesare și combustibilul necesar desfășurării activității ;

- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării activității, fiind direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură primite;
- Lucreaza alături de alți muncitori pentru a îndeplini sarcinile de lucru într-un mod eficient;
- Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- Să participe la activitățile solicitate în caz de cutremur/inundații sau incendiu ;
- Să coopereze cu salariații care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Aduce la cunoștință primarului, viceprimarului și șefului de serviciu orice neregulă constată în timpul serviciului său ;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în timpul orelor de muncă;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;
- Efectuează diferite lucrări solicitate de Primarul și Viceprimarul comunei Tătărani.
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tătărani și dispozițiile Primarului comunei Tătărani ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucrează numai în condițiile prevăzute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Respectă regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani;
- Respectă prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită conform OUG nr.57/2019- Codul administrativ, actualizată;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.

2.- COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE -structură compusă din 5 (cinci) posturi contractuale de execuție și se subordonează direct Primarului comunei Tatarani

3.- COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ- structură cu 1 (un) post funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Primarului comunei Tatarani

Funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- A.- Este Seful Serviciului de Voluntari pentru Situații de Urgență la nivelul comunei Tatarani, îndeplinind următoarele atribuții:**
- conduce intervenția S.V.S.U . la incendii, calamități naturale, seisme și 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 distractiva, sarbatori traditionale, etc.;
- intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta al nivelul unitatii administrativ-teritoriale prevazute la art.19 din D.G.P.S.I.005/2001 si le supune spre aprobare consiliului local;
- intocmeste: Planul de evacuare a localitatii, Planul de analiza si acoperire a riscurilor in domeniul situatiilor de urgenta, Planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta, Planul pentru asigurarea cu resurse umane, materiale si financiare, Planul alarmarii comitetului local pentru situatii de urgenta, Planul alarmarii serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, Planul de protectie si interventie in caz de incendiu/incendiu de padure si face publice informatii si extrase din aceste planuri din care au fost excluse informatiile confidentiale pe pagina de internet a institutiei si la sediul primariei;
- intocmeste toate documentele de autoritate din domeniul situatiilor de urgenta prevazute in grija autoritatilor publice locale;
- verifica valabilitatea si se ingrijește de buna functionare a mijloacelor de prima interventie aflate in dotarea institutiilor publice ale Comunei Tatarani (stingatoare de incendiu) ;
- 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, consfatuiri, 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;
- efectueaza program de permanenta la sediul Primariei comunei Tatarani, avand in vedere adresele de avertizare transmise de I.S.U."BASARAB I" al judetului Dambovita;
- participa la manifestarile publice organizate de Comuna Tatarani in calitate de organizator si la intalnirile publice organizate cu cetatenii;
- toate documentele intocmite de titularul prezentului post vor purta mentiunea "intocmit" si vor fi semnate de catre acesta, dupa care vor a fi prezentate si aprobate de conducerea executiva, primarul entitatii sau inlocuitorul legal;
- asigura corespondenta Comunei Tatarani aferenta domeniului de activitate;
- duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare;
- participa in diverse comisii, in calitatea specifica si isi indeplineste responsabilitatile in termen.
- respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca si Normele de Protectia Mediului stabilite la nivelul institutiei publice in care lucreaza ;
- Raspunde in fata primarului si consiliului local de activitatea desfasurata de S.V.S.U.;
- Participa la stabilirea masurilor organizatorice de actionare pe plan local in cazurile de seisme si alte calamitati naturale.

B .- Desfasoara atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si se ocupa in principal cu:

- planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul primariei;
- organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor;

- monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor;
- acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice;
- elaborarea documentelor specifice activitatii PSI;
- controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.

C.- Tine evidenta actiunilor de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;

D.- Îndeplinește atribuțiile agentului de inundație, conform Ordinului comun, M.A.I. nr. 192 din 2 august 2012 si M.M.P. Nr. 1.422 din 16 mai 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, astfel:

- a) asigură, conform dispozițiilor primite de la președintele C.L.S.U. organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie luate de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- b) asigură, întocmirea planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriilor;
- c) asigură, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase și întocmirea și transmiterea rapoartelor operative conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.
- e) asigură supravegherea pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;

5.- Avertizeaza- alarmeaza populatia in caz de fenomene hidrometeorologice periculoase la nivelul comunei Tatarani ;

Atribuții Protecție Civilă:

- Întocmește , 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;
- Întocmește 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 dezastrilor în zona competență;
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, constatări, 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 echipele 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 a mănuii și evidența a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

Atribuții generale:

- Să fie disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să acorde ajutor, atât cât este rational posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Participă la deplasările în teren în vederea elucidării problemelor sesizate de către cetățeni prin petiții;

Alte atribuții:

- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tătărani și dispozițiile Primarului comunei Tătărani ;
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidential al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate;
- Respectă regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani;
- Respectă prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită conform OUG nr.57/2019- Codul administrativ, actualizată;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;
- Efectuează diferite lucrări cerute de Primar și Viceprimar.

4. - COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - este constituit din 1(una) funcție publică de execuție

Funcție publică de execuție și se subordonează direct Primarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

- Organizează "Procesul de achiziție publică" ce reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică;
- Derulează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- Întocmește și depune anunțuri de intenție, de participare și de atribuire pentru publicare în condițiile legii ;
- Întocmește documentația pentru Comisia tehnică de avizare a documentațiilor tehnico-economice și a Hotărârilor de Consiliu local;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate necesare sedințelor consiliului local pentru aprobarea hotărârilor specifice;
- Răspunde de conținutul și încheierea tuturor contractelor de achiziții (servicii sau produse) pe care le pastrează și arhivează în condițiile legii;
- Participă la procedurile de atribuire a contractelor de servicii, produse sau lucrări ;
- Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare, cu respectarea discreției ;
- Efectuează reînnoirea valabilității certificatului digital de acces în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date ;
- Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare ;
- Administrează Certificatului Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante ;
- Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin HG. Nr.395/2016;
- Răspunde de desfășurarea etapelor prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu privire la organizarea și desfășurarea închirierilor, concesiunilor și licitațiilor ;
- Achiziționează direct, produse, servicii sau lucrări în măsura în care valoarea achiziției estimate nu depășește valorile maxime prevăzute de legislația în vigoare ;
- Asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare, ținând legătura cu șeful serviciului contabilitate-administrativ ;
- Răspunde de întocmirea și respectarea programului anual de achiziții publice ;
- Răspunde de păstrarea și integritatea tuturor proceselor-verbale de recepție și a documentelor anexate acestora, colaborând cu serviciul contabilitate-administrativ pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și de arhivarea acestora ;
- Solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în programul anual de achiziții publice ;
- Verifică dacă referatele respective cuprind valoarea estimată și data previzionată a achiziției; - Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V. ;
- Întocmește notele justificative ale procedurii de achiziție ;
- Participă la procedurile de atribuire a contractelor de servicii, produse sau lucrări ;
- Urmărește derularea achizițiilor conform programului anual de achiziții publice și actualizarea acestuia dacă este nevoie ;
- Răspunde de întocmirea planului de achiziții final și a programului de investiții anual din cadrul primăriei ;
- Răspunde de completarea și păstrarea registrului de oferte concesiuni/licitații, cât și de completarea și păstrarea registrului de contracte concesiuni/licitații ;
- Îndeplinește atribuții specifice decurgând din derularea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă : proceduri de achiziție, implementare și monitorizare până la finalizarea obiectivului de investiții.
- întocmește și transmite lunar în portalul ANAF declarații fiscale privind veniturile din salarii (formular D112);
- întocmește și depune la AJFP D-ta, Consiliul Județean Dambovita, Institutia Prefectului-Județul Dambovita și Direcția de Statistică Dambovita, situațiile/situațiile statistice solicitate;
- întocmește actele de salarii/indemnizații pentru: primar, viceprimar, consilieri locali, aparatul propriu, cultura, asistenta socială, asistenți personali, indemnizații persoane. cu handicap grav;
- calculează și transmite facturile privind chiria și utilitățile conform contractelor de închiriere pentru spațiile aparținând domeniului public sau privat al comunei;

- întocmește toate tipurile de adeverințe pentru salariații din cadrul primăriei comunei Tătărani, necesare acestora în diferite scopuri,
- întocmește documentația necesară recuperării de la FNUAS a sumelor ce trebuie suportate de la bugetul de stat pentru indemnizațiile pentru incapacitate de muncă,
- întocmește și depune anual în portalul ANAF formularul L153,
- gestionează materialele, obiectivele de inventar și mijloace fixe la nivelul primăriei comunei Tătărani, județul Dambovită,
- verifică zilnic borderourile depuse de agenții fiscali la caseria unității,
- efectuează operațiunile supuse controlului financiar preventiv, operațiuni efectuate la serviciul contabilitate-administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărani, județul Dambovită,
- în baza contractelor de garanție, urmărește efectuarea reținerilor din salarii, până la limita prevăzută în contract, pentru persoanele care îndeplinesc calitatea de gestionar,
- urmărește încasarea chiriilor, redevențelor și a altor sume rezultate din încheierea unor contracte,
- gestionează materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe la nivelul primăriei,
- urmărește plata prin virament a cheltuielilor rezultate din angajamentele instituției,
- introduce și urmărește angajamente CAB, recepții CAB pentru activitățile cuprinse în fișa postului,
- are obligația de a arhiva documentele contabile privind plățile efectuate lunar prin virament pentru salarii, bunuri și servicii, prestații sociale și alte cheltuieli curente,
- inițiază documentele de fundamentare, completând secțiunea A, conform noilor prevederilor Ordinului nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare,
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare ;
- Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucrează numai în condițiile prevăzute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Respecta regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărani.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar .

5.-COMPARTIMENT ADMINISTRATIVE

BIBLIOTECĂ-MONITORIZARE

PROCEDURI

Compartimentul Bibliotecă-Monitorizare Proceduri Administrativ este constituit din 1(una) funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Primarului comunei Tătărani

Bibliotecar , cu următoarele atribuții:

- Raspunde de buna functionare a bibliotecii, organizarea, conservarea si gestionarea fondului de publicatii al bibliotecii comunale;
- Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta si retrospectiva, prin achizitii, donatii,transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;

- Prelucraza biblioteconomic colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, cele de lectura de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national;
- Tine evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor, realizeaza circulatia acestora in relatia biblioteca-cititor-biblioteca in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului;
- Organizeaza si mentine actualitatea informationala a cataloagelor bibliotecii: alfabetic si sistematic;
- Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
- Tine evidenta cititorilor, frecventa acestora si a publicatiilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala, recuperarea publicatiilor imprumutate cititorilor sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- Intocmeste si pune la dispozitia utilizatorilor „Regulamentul cititorilor” in vederea cunoasterii normelor de imprumut;
- Asigura informarea utilizatorilor privind fondul de publicatii si servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Efectueaza operatiuni de scoatere din gestiune a cartilor platite, rupte sau transferate (R.M.F. si inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor carti deteriorate fizic (alcatuirea tabelor si formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune si inaintarea acestora la contabilitate);
- Elaboreaza instrumente de informare, bibliografii, asigura imprumutul interbibliotecar potrivit solicitarilor primite;
- Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
- Organizeaza si participa la activitatii specifice de animatie culturala, de comunicare a colectiilor: expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane;
- Initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu scriitori, editori, alte asemenea reuniuni culturale;
- Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national;
- Participa cu comunicari si studii la actiunile bibliotecii sau in afara ei;
- Prin intreaga activitate contribuie la satisfacerea cerintelor de lectura si studiu ale utilizatorilor care frecventeaza biblioteca;
- Intocmeste programul anual de activitate care se aproba de Consiliul local, precum si planul anual de venituri si cheltuieli al bibliotecii;
- Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare : 40 ore saptamanal, din care cel putin 30 ore pentru public;
- Asigura imprumutul la domiciliu utilizatorilor a lucrarilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- Asigura gospodarirea, gestionarea si pastrarea corespunzatoare a patrimoniului bibliotecii comunale;
- Respecta normele P.S.I. si de protectia muncii;
- Propune Primarului/Consiliului Local masuri ce trebuie luate pentru mentinerea, imbunatatirea si dezvoltarea activitatii culturale;
- Respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de Ministerul Culturii si Cultelor si conducerea institutiei;
- Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Se documenteaza si studiaza actele normative ce au legatura cu postul;

- Raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrare a fondului publicatii, de realizarea obiectivelor înscrise în fisa postului si în programul de activitate ;
- Participa la formele organizate în plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire
- Participa la elaborarea si actualizarea periodica a procedurilor de lucru aferente activitatilor desfasurate.

Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie care urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

i)-avizează procedurile de sistem;

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

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

- Respecta normele si indatoririle prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Persoană responsabilă pentru respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local în format electronic pe pagina de internet www.2019.primarietatarani.ro–Monitorul Oficial Local, documentele prevăzute în anexa nr. 1
- Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, aprobată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului comunei Tatarani;
- Primește și alte sarcini de la Primar și Viceprimar ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, si le prelucreaza numai in conditiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidential al datelor,informatiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.
- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani,.
- Respecta prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioaresi normele de conduita conform OUG nr.57/20019- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normativele în vigoare ;

6.- COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL -REGISTRATURĂ

Compartimentul Relatii cu publicul-Registratură este constituit din 1 (una) funcție contractuală de executie și se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani.

Funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

I. Relatia cu publicul :

- Raspunde la telefonul 0245/238209- telefonul biroului relatii cu publicul si ofera informatii in limita mandatului dat de Primar;
- Comunica intern- intitutional : asigura legatura prin comunicare verbala, telefonica, scris si electronica dintre institutie si mediul exterior al acesteia, respectiv cu cetatenii, colaboratorii, alte institutii publice, agenti economici, asociatii, etc;
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru solutionarea cererilor cetatenilor, a termenelor de solutionare, prin afisare sau alte modalitati de comunicare;
- Asigura primirea zilnica a publicului in primarie, ofera informatii la ghiseul de relatii publice, si se ocupa de indrumarea acestuia spre compartimentele in competenta carora intra eliberarea documentelor solicitate si solutionarea problemelor ridicate;
- Inregistreaza cetatenii intrati in audiente, intocmeste note de audiente compartimentelor si birourilor, in functie de problemele ridicate in cadrul acestora;
- Permite cetateanului o participare directa la procesul de luare a deciziilor la nivelul administratiei locale asigurand primirea sugestiilor cetatenilor cu privire la planurile si proiectele noi pe care Primaria si Consiliul local intentioneaza sa le dezvolte;

- Redacteaza si distribuie fluturasi informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale institutiei pentru solutionarea cererilor cetatenilor si a activitatilor desfasurate de institutie;
- Participa la alte activitati comune cu alte compartimente din cadrul institutiei;
- Studiaza si aplica legislatia in domeniul activitatii pe care o desfasoara;
- Dosariaza si preda la arhiva institutiei, in conditiile legii corespondenta proprie;
- In relatia cu publicul in conformitate cu prevederile OG. Nr.27/2007, primeaste, inregistreaza, se ingrijeaste de rezolvarea petitiilor, expedieza raspunsurile in termenul prevazut de lege catre petitionari, si se ingrijeste de clasarea si arhivarea petitiilor.

11. Inregistrarea si circuitul documentelor

- Activitatea de inregistrare propriu-zisa se face intr-un registru general, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din primarie, precum si actele care sunt generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii.
- Fiecare act primit sau intocmit de primarie primeste un singur numar de inregistrare. Inregistrarea se face in registre tipizate, incepand de la numarul 1 la data de 01 ianuarie si incheindu-se la data de 31 decembrie a fiecarui an. Primirea si expedierea corespondentei se face prin registratura, in urma incadrarii intr-una din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit sau petittii;
- Pe fiecare Registru General se vor inscrie intervalul cu numerele de inregistrare continue, anul, luna si numarul volumului.
- Pe fiecare document primit se aplica in coltul din dreapta sus parafa de inregistrare. In cazul in care solicitarea depusa se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplica doar pe primul document, mentionandu-se numarul de file depus.
- Cererile si alte documente prezentate personal la Compartimentul Relatii cu publicul, se inregistreaza pe loc si se consemneaza elementele principale cu privire la solicitant/petent si obiectul solicitarii/petittiei, acesta urmand sa primeasca un bon pe care sunt inscrise numarul de inregistrare si data depunerii;
- Descarca, inregistreaza si expedieaza corespondenta primita la sediul institutiei si de pe site-ul institutiei: cereri, propuneri, sesizari, reclamatii, petittii si sugestii primite si raspunde de distribuirea acestora in urma rezolutiei date;
- Repartizarea actelor/corespondentei/documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate in primarie o are primarul, sau dupa caz viceprimarul si secretarul.
- Corespondenta inregistrata in registratura, cu rezolutia primarului, sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluata de referent si predata birourilor, compartimentelor de specialitate indicate in rezolutie.
- Efectueaza lucrarile de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezolutiei date;
- Compartimentul sau persoanele carora li s-a repartizat corespondenta respectiva sunt obligati sa o solutioneze in termenul prevazut, iar daca acest termen nu este prevazut, rezolvarea nu trebuie sa depaseasca 30 de zile de la data inregistrarii corespondentei;
- Fluxul privind ciculatia unui document este considerat incheiat cand au fost executati toti pasii necesari rezolvarii (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.
- In cazul in care actele rezolvate se predau personal solicitantului/petentul de salariatul din cadrul compartimentului Relatii cu publicul, se va ingriji ca acesta sa se legitimeze si sa se semneze de primire. In cazul in care actele se ridica de persoane imputernicite, pe langa semnatura de primire se va atasa procura notariala de reprezentare sau delegatie speciala data de conducatorul persoanei juridice in cauza;

- Pastreaza întreaga confidentialitate si discreție asupra persoanelor si documentelor cu care are tangenta;
- Expediază documente prin intermediul factorilor postali, delegati, curierat, fax, e-mail;
- Participa la activitati comune cu alte birouri si compartimente din cadrul institutiei;
- **Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:**
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - i)-avizează procedurile de sistem;
 - j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.**
- Responsabil cu întocmire borderou pentru transmiterea corespondenței din cadrul primăriei comunei Tătărani, cu serviciul suplimentar (recomandat).
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare, îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar și secretar general comună;
- Pastrează confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, și le prelucrează numai în condițiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidențial al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.

- Respectă regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani.

- Respectă prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită conform OUG nr.57/2019- Codul administrativ, actualizată;

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

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

7.- COMPARTIMENT CADASTRU ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Compartimentul Cadastru si Protectia Mediului este constituit din 1(una) functie publică de executie.

Funcția publică de execuție se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

Atribuții Cadastru

- Este membru în cadrul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Tatarani; participa la sedintele comisiei de fond funciar; participa la punerea în posesie si la toate actiunile întreprinse de comisia de fond funciar Tatarani ;
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Tatarani si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
- Participa alaturi de expertii topografi la elucidarea tuturor litigiilor pe care Primaria Tatarani le are cu terte persoane fizice sau juridice ;
- Participa la controalele APIA privind izlazurile comunale ;
- Inițiază un program de masuri privind îmbunătățirea calitatii pasunilor si fanetelor, izlazul comunal al comunei Tatarani.
- Arhiveaza documentele create si le preda salariatului cu atribuții de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- Ține evidența documentațiilor cadastrale și a cărților funciare pentru bunurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Tătărani, cât și actualizările efectuate, după caz;
- Răspunde de evidența acțiunilor privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente proprietatea publică a comunei Tătărani, județul Dâmbovița

Atribuții MEDIU :

- Gestioneaza documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului si face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni si se asigura ca sunt respectate ;
- Pregateste documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare institutiei ;
- Inlocuieste documentele perimate cu cele in vigoare si pastreaza documentele mentionate in procedura controlului inregistrarilor ;
- Participa la dezvoltarea si implementarea planurilor de pregatire si raspuns în situatii de urgenta ;
 - Urmărește respectarea normelor de ecologizare a comunei de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;

- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Executa controale în toate zonele comunei urmărind modul de salubritate al comunei Tatarani, albia raului Dambovită, paraiele și valcelele, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Participa la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria comunei Tatarani privind salubritatea comunei și verificarea zonelor critice;
- Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu;
- Comunica autorităților teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică;
- Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
- Asigură relații cu publicul și verifică și rezolvă sesizări și reclamații cetățenilor, persoanelor juridice pe problemele legate de activitatea de mediu, de combatere a vectorilor și dăunătorilor .
- Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local Tatarani privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică;
- Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă în comună.
- Colaborează cu agenți economici de pe raza comunei în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Dambovită, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA, Inspectoratul Școlar Dambovită, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Tatarani în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Tatarani în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Tatarani de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Dambovită și Garda de Mediu -Comisariatul Dambovită, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea ,conducerii Primăriei.
- Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Dambovită și Garda de Mediu - Comisariatul Dambovită, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA) la Primăria comunei Tatarani sau în legătura cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale

din comuna Tatarani, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii Primariei.

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

- f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
- g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- i)-avizează procedurile de sistem;
- j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.
- l)-Desfasoară activitate privind parcurgerea etapelor necesare în vederea actualizării și completării evidentelor privind Inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Tatarani, județul Dambovită;
- m)- Îndeplinește atribuțiile privind parcurgerea întregii proceduri de aplicare a prevederilor Legii 17/07.03.2014 (*actualizată*) la nivelul Primăriei comunei Tatarani, județul Dambovită;
- n)- Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.1.838 alin.1)-alin.3) Cod Civil, respectiv înregistrarea în registrul special a contractelor de arenda, cât și întocmirea și eliberarea documentelor solicitate cu privire la aceasta înregistrare.
- o) – Face parte din grupul de lucru pentru integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025. În calitate de persoană de contact îndeplinește următoarele atribuții:
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
 - consultă angajații în procesul de elaborare a Planului de integritate;
 - implementează Strategia Națională Anticorupție împreună cu structurile din cadrul Primăriei comunei Tătărăni;
 - identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control managerial intern;
 - monitorizează structurile din cadrul Primăriei comunei Tătărăni pentru punerea în aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție, conform procedurilor în vigoare;
 - transmite rapoartele periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate la nivelul Primăriei comunei Tătărăni, inclusiv rapoartele semestriale de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției;
 - alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
- Are calitatea de responsabil de proiect în echipa de proiect pentru implementarea Proiectului „CONSTRUIRE CAPACITATE DE PRODUCȚIE A ENERGIEI ELECTRICE DIN SURSE REGENERABILE PENTRU AUTOCONSUM ÎN COMUNA TĂTĂRANI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA”,
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucerează numai în condițiile prevăzute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- Respecta regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărași.
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006 și O.G. Nr.42/2006 și normelor în vigoare ;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa de către Primarul și Viceprimarul comunei Tătărași.

COMPARTIMENT URBANISM

Compartimentul Urbanism este constituit din 1(una) funcție publică de execuție și se subordonează direct Viceprimarului comunei Tătărași.

Funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.
- Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.
- Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal;
- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
- Urmărește legislația și normele metodologice privind urbanismul, autorizarea construcțiilor, cadastrul și amenajarea teritoriului.
- Prezintă la cererea Consiliului Local și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație publică.
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
- Analizează și semnează de legalitate în domeniul specific documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții/ de demolare, certificate de urbanism, autorizații de construire/demolare, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale.
- Intocmește planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
- Controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la lucrările de construcție executate sau la lucrările în curs de execuție și propune conform legislației în vigoare, aplicarea măsurilor de sancțiune.
- Asigură verificarea și propunerea avizării studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electricitate rurală.
- Controlează respectarea prevederilor certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire de către titularii acestora și executanții lucrărilor de construcții.
- Urmărește îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse de primar prin procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.

- Întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local.
- Participă la ședințele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate: primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acestora în termenul legal.
- Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege; raspunde de obtinerea tuturor avizelor necesare realizării obiectivelor de investiții și întocmește documentația pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
- Raspunde de obligațiile instituției în relația cu Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
- Coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri curți –construcții), conform prevederilor legale.
- Coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei.
- Întocmește și eliberează raportări, certificate, statistici etc, asupra activității desfășurate.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură. Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator,
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- Participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.
- Constată și soluționează aspectele de disciplină a construcțiilor sesizate de cetățeni sau instituții și agenți economici, prin petiții și scrisori și întocmește răspunsurile către aceștia în termenul legal.
- Colaborează cu birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Tatarani pentru rezolvarea problemelor legate de disciplina în construcții.
- Are obligativitatea autoperfecționării cu noile reglementări tehnice și juridice din domeniu.
- Primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acestora în termenul legal.
- Asigura arhivarea actelor care le instrumentează.
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului în domeniul disciplinei în construcții.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar.
- Intocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desfiintare de către Consiliul Județean;
- Primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de către Consiliul Județean ;
- Intocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizare de către Primărie;
- Stabilește, prin certificate de urbanism avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire /desfiintare;
- Tine la zi registrul unic de certificate de urbanism, în condițiile prevăzute de ordinul MLPTL nr 91/1991;
- Tine la zi registrul unic de autorizatii de construire/desfiintare in cond prevazute de catre ordinul MLPTL nr 91/1991;

- 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 ;
- Urmareste respectarea in teren a amplasamentelor si a documentatiei pe baza careia s-a eliberat autorizatia de construire/desfiinare;
- 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;
- Obligatoriu, 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 trebuie luate si modul de finalizare a cazurilor si il pune la dispozitia inspectorilor judeteni si rezolva problemele dispuse de catre acestia;
- Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- Deplineste 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 si reparatii la scolile de pe raza comunei Tatarani si sediul administrativ al primariei Tatarani;
- 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 comunei Tatarani ;
- Intocmeste si propune eliberarea certificatelor si autorizatiilor de construire/desfiintare, pentru lucrari din competenta primariei comunei 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 locala propuse spre concesionare, colaboreaza la intocmirea documentatiei de concesionare 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;
- Vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- Transmite lunar compartimentului agricol si serviciului contabilitate-administrativ (la taxe si impozite) din cadrul primariei comunei Tatarani, situatia constructiilor receptionate.
- Este membru in Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

- c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
- g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- i)-avizează procedurile de sistem;
- j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- K)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.
- Îndeplinește atribuții specifice decurgând din derularea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă : proceduri de achiziție, implementare și monitorizare până la finalizarea obiectivului de investiții.
 - Este membru în comisia de inventariere a bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei Tatarani;
 - Participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Tatarani și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne ;
 - Participa alături de experții topografi la elucidarea tuturor litigiilor pe care Primăria Tatarani le are cu terțe persoane fizice sau juridice ;
 - Respectă și îndeplinește obligațiile în domeniul urbanismului prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
 - Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucrează numai în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE)2016/679 al Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a datelor adoptat la Bruxelles în data de 27.04.2016 și publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 119L din data de 04.05.2016;
 - Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătarani.
 - Respecta normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;

- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare ;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența

9.- COMPARTIMENT TRANSPORT ȘCOLAR

Compartiment Transport școlar este constituit din 1(una) funcție publică de execuție .

Funcția contractuală de execuție de Șofer (microbuz școlar) se subordonează direct Viceprimarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

- Deservește transportul școlar pe ruta: Tatarani – Priboiu ;
- Respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehicolului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehicolului;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehicolului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile, cât și Directorul școlii;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foia de parcurs pentru ziua precedentă, completată la toate rubricile (după cum indică formularul) diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Mente starea tehnică corespunzătoare a autovehicolului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri, antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.);
- Parchează autovehicolul la locul și ora stabilite programului de lucru respectând regulile de parcare.
- Pastrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Execută operativ și concret sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- Respecta regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- Comunica imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Să se prezintă în timp optim la examinarea medicală și psihologică fără ca acestea să-și piardă valabilitatea;
- Pe perioada vacanțelor școlare va presta activitate în locul domnului Predut Costinel pe perioada concediului de odihnă și asigură activitatea în zilele libere ale acestuia;
- Îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar, consiliu local;
- Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, și le prelucrează numai în condițiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date, caracterul confidențial al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.

- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani,.
- Respecta prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduita conform OUG nr.57/20019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;

10.- COMPARTIMENTUL AGRICOL

Compartimentul Agricol este constituit din 1(una) funcție publică de execuție și se subordonează direct Secretarului general al comunei Tatarani.

Funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- Conduce și răspunde de registrul agricol de Tip I, Tip.II și Tip.III/comuna, atât în format lettric (hartie) cât și în format electronic, precum și de evidența mișcării de animale a terenurilor și clădirilor la nivelul comunei și întocmește situații centralizate în acest sens, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și înaintează la termen datele de seamă cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de lege în vigoare ;
- Răspunde de înscrierea datelor în registrul agricol și ținerea acestora la zi, atât pe format de hartie, cât și în format electronic; efectuează modificările survenite ca urmare a depunerii unor documente (Certf.mostenitor, Partaj voluntar, contracte de vânzare-cumpărare, donații, Sentințe Civile, etc); eliberează documentația pentru înstrăinare, conform Normelor de completare a registrului agricol în vigoare.
- Pastrarea registrelor agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire răspunde de predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Tatarani;
- Aducerea la cunoștința secretarului comunei a tuturor greselilor de înscriere în registrul agricol pentru rectificarea acestora;
- Întocmește datele pentru înscrierea în centralizatorul agricol și datele de seamă statistice;
- Întocmește adeverințele, certificatele, informări ce conțin date din registrul agricol;
- Comunica în timp util instituțiilor solicitante datele necesare elucidării unor cauze, probleme sesizate de cetățeni;
- Eliberează după efectuarea verificărilor, pe baza procesului verbal și avizului consultativ Atestatul de producător și a carnetul de comercializare;
- Este desemnată ca persoană responsabilă cu completarea atestatelor de producător, cât și cu organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hartie și în format electronic, conform modelului și conținutului prevăzute în anexa 3 la Ordinul nr.1846/28.11.2014.
- Este desemnată ca persoană responsabilă cu completarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul vegetal, cât și cu organizarea și gestionarea Registrului de evidența a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul vegetal, pe suport de hartie și în format electronic, conform modelului și conținutului prevăzute în anexa 3 la Ordinul nr.20/13.01.2015.

- Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- Efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;
- Are in atentie permanenta popularizarea legislatiei privind registrul agricol;
- Participa la crearea unei baze de date unitare privind proprietarii de terenuri agricole si amplasarea acestora;
- Comunica la timp compartimentului financiar (impozite si taxe) toate modificarile survenite in registrul agricol cu privire la terenuri, cladiri, animale, mijloace de transport si unelte agricole;
- Este membru in Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Tatarani;
- Este membru in comisia de inventariere a bunurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei Tatarani;
- Conform Dispozitiei nr.40/22.01.2016 a Primarului comunei Tatarani este persoana imputernicita in vederea constatarii starii fapt a terenurilor agricole nelucrate potrivit categoriei de folosinta cu care figureaza inregistrati cetetanii/contribuabili in registrul agricol, cu respectarea procedurii prevazute de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal.
- Conform Dispozitiei nr.322/30.08.2016 a Primarului comunei Tatarani este membru in comisia locala pentru situatii de urgenta in vederea stabilirii si evaluarii pagubelor produse culturilor agricole de fenomenele meteo extreme;
- Conform Dispozitiei nr.232/31.05.2017 a Primarului comunei Tatarani ii revine, obligatia completarii, tinerii la zi a registrului agricol atat pe suport hartie, cat si in format electronic, precum si a centralizarii si transmiterii datelor catre Registrul agricol national (RAN), conform Legii nr.54/2017;
- La solicitarea cetatenilor de schimbarea a categoriei de folosinta a terenurilor , se deplaseaza in teren si intocmeste procesul-verbal de constatare.
- Este membru in Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

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

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

i)-avizează procedurile de sistem;

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

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

- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani și dispozițiile Primarului comunei Tatarani;

- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

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

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

- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, și le prelucerează numai în condițiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidențial al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.

- Respectă regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătarani.

- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa de către Primarul comunei Tatarani și Secretarul general al comunei Tatarani.

11. - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistența Socială este constituit din 2(două) funcții publice de execuție și se subordonează direct Secretarului general al comunei Tatarani.

11.1- Funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- Desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social;

- Întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;

- Colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează după caz situațiile în care sunt persoanele fără acte de identitate sau expirate;

- Întocmește dosarele pentru obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței și înaintează rapoartele statistice cu privire la acestea Instituțiilor abilitate;

- Efectueaza si inainteaza in timp util anchete sociale solicitate de persoane fizice si juridice competente;
- Întocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca, cat si a persoanelor puse sub interdictie si face propuneri pentru instituirea tutelei;
- Ține evidenta copiilor ocrotiti in leagane precum si a celor incredintati familiei largite si familiei alternative;
- Acționează in toate situatiile si ia masuri numai in interesul copilului;
- Lucreaza in conformitate cu metodologiile stabilite prin activitatea de protectie a copilului si
- Îndeplineste legaturi cu autoritatile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical;
- Încalza 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;
- Întocmeste si actualizeaza dosarele de personal ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, cat si adosarelor pentru acordarea indemnizatiilor lunare ale persoanelor cu handicap grav care nu beneficiaza de asistent personal;
- Ține evidenta contractelor individuale de munca ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmeste si transmite situatii statistice privind asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si persoanele cu handicap grav care beneficiaza de indemnizatie lunara, institutiilor abilitate;
- Întocmeste Raportul semestrial privind activitatea desfasurata de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Evalueaza situatia familiilor in care sunt persoane cu nevoi speciale si întocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata
- Participa la intalnirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului in colaborare cu institutiile si departamentele implicate in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
- Întocmeste dosarele pentru obtinerea alocatiei de sustinerea familiei, alocatiei pentru copil nou-nascut, cat si dosarele pentru concediu crestere copil si inainteaza documentatia necesara Directiei de Munca si Solidaritate Dambovita.
- Prezinta lunar informare secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- Transmite in timp util institutiilor abilitate situatiile statistice privind activitatea desfasurata; face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme social-economice deficitare, cu venituri sub minimul de subzistenta;
- Îndeplineste si alte sarcini stabilite de catre primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei Tatarani cat si de Consiliul local Tatarani.
- 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;
- Este membru in Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:

a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile

minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

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

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

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

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

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

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

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

i)-avizează procedurile de sistem;

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

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

- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani și dispozițiile Primarului comunei Tatarani;
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normelor în vigoare ;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, și le prelucrează numai în condițiile Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidențial al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate.
- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătarani.
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa de către Primarul comunei Tatarani și Secretarul general al comunei Tatarani.

11.2.- Funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- Desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social;
- Întocmeste anchete sociale privind condițiile socio-morale și educationale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- Colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează după caz situații în care sunt persoanele fără acte de identitate sau expirate;
- Întocmeste dosarele pentru obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței și înaintea rapoartelor statistice cu privire la acestea Instituțiilor abilitate;
- Efectuează și înaintea în timp util anchete sociale solicitate de persoane fizice și juridice competente ;
- Întocmeste situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească, cât și a persoanelor puse sub interdicție și face propuneri pentru instituirea tutelei ;
- Ține evidența copiilor ocrotiți în leagane precum și a celor incredințați familiei largite și familiei alternative
- Acționează în toate situațiile și ia măsuri numai în interesul copilului;
- Lucrează în conformitate cu metodologiile stabilite prin activitatea de protecție a copilului și familiei;
- Stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- Inițiază împreună cu serviciul pentru ocrotirea copilului acțiuni de reintegrare a copiilor ocrotiți în leagane sau case de copii;
- Identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora,
- Evaluează situația familiilor în care sunt persoane cu nevoi speciale și întocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată,
- Participă la întâlnirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului în colaborare cu instituțiile și departamentele implicate în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- Prezintă lunar informare secretarului comunei cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului;
- Întocmeste dosarele de ajutor social în temeiul Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, respectiv Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, le are în păstrare, actualizează datele cuprinse în ele și face propuneri în legătura cu plata acestora,
- Transmite în timp util instituțiilor abilitate situațiile statistice privind activitatea desfășurată și acordarea ajutorului social în temeiul legii nr.416/2001, actualizată, respectiv Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare; face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme social-economice deficitare, cu venituri sub minimul de subzistență ;
- Atribuții privind elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor de lucru aferente activităților desfășurate ;
- În cazul în care titularul postului este indisponibil/incapabil să-și exercite atribuțiile funcției/postului ținând cont de Planul Specific de Continuitate întocmit la nivelul Primăriei Tatarani, județul Dambovită, având în vedere evoluția la nivel mondial și național a amenințării create de infecția cu coronavirus (COVID – 19), atribuțiile doamnei Nita Catalina Maria sunt preluate în ordine cronologică de următorii supleanți: 1) doamna Nătescu Elena Minodora.

- Întocmeste și actualizează dosarele de personal ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, cât și a dosarelor pentru acordarea indemnizațiilor lunare ale persoanelor cu handicap grav care nu beneficiază de asistent personal;
- Ține evidența contractelor individuale de muncă ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmeste și transmite situații statistice privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară, instituțiilor abilitate
- Întocmeste Raportul semestrial privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Întocmeste dosarele pentru obținerea alocației de susținerea familiei, alocației pentru copil nou-născut, cât și dosarele pentru concediu creștere copil și înaintează documentația necesară Direcției de Muncă și Solidaritate Dâmbovița.
- Persoana responsabilă cu gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță, îndeplinind atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, întocmind în acest sens toate situațiile prevăzute în anexele 3-5 la HG. Nr.15/2016.
- Îndeplinește atribuțiile consilierului de etică, cu rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită la nivelul Primăriei comunei Tătărăni, județul Dâmbovița.
- Este responsabilă cu supravegherea și respectarea normelor și regulilor de protecția datelor cu **caracter personal** în cadrul primăriei comunei Tătărăni își va duce la îndeplinire obligațiile stabilite în legislația aplicabilă protecției datelor personale persoanelor, pentru instituția în care își desfășoară activitatea.

Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor, conform articolul 39 din Regulamentul nr. 679/2016:

(1) Responsabilul cu protecția datelor are cel puțin următoarele sarcini:

- (a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- (b) monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- (c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
- (d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- (e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

- Este persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage are următoarele atribuții:
 - a)- realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
 - b)- întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/muncă;

c)- transmite lista permanentă cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, ori de câte ori necesită actualizare, către șeful instituției;

d) - solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă, care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze Declarația de pantouflage și nu se întocmesc documentele de lichidare, inclusiv predarea dosarului personal și a copiei documentelor de la dosarul de personal, decât după primirea Declarației, și semnătura;

e)- prezintă compartimentului stare civilă-resurse umane, care realizează formele pentru încetarea raportului de serviciu/muncă, Declarația de pantouflage;

f)- elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;

g)- monitorizează timp de 3 ani, prin informări, cel puțin anual, dacă a fost respectat angajamentul Declarației.

- Persoană desemnată prin dispoziția primarului pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Primăriei Tătărani și Consiliului Local Tătărani, județul Dâmbovița, îndeplinind următoarele atribuții:

(1)- Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art.1 alin. (1) pct. 1-38;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2⁴¹ alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

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

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

(2)- Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

- Atribuțiile consilierului de etică⁹⁾ pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărani, județul Dâmbovița:

a)- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmeste rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c)-elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintea conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d)- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f)- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g)- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă ;

- Este desemnată persoană responsabilă cu implementarea la nivelul comunei Tătărani, județul Dâmbovița a proiectului “HUB de Servicii MMSS- SII MMSS” ;

- Este persoană desemnată pentru aplicarea art.30 din Legea nr.17/2000(**republicată**) privind asistența persoanelor vârstnice**), în vederea asistării persoanei vârstnice, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale ;

- Întocmește, centralizează și transmite toate documentațiile rezultate ca urmare a aplicării Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție social pentru consumatorul vulnerabil de energie,

- Exerciță atribuții de ofițer de stare civilă pe perioada în care doamna Ștefănescu Loredana-Maria ofițer de stare civilă, titularul postului, se află în concediu de odihnă, concediul medical, concediu fără plată, suspendare, delegații, cursuri de perfecționare;

- Persoană desemnată cu atribuții specifice în centralizarea avertizărilor de interes public, la nivelul primăriei comunei Tătărani, județul Dâmbovița, conform Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia;

- obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice;

- Exerciță atribuții privind completarea și transmiterea datelor în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE), precum și prelucrarea acestora, pe perioada în care doamna Ștefănescu Loredana-Maria responsabil resurse umane se află în concediu de odihnă, concediul medical, concediu fără plată, suspendare, delegații, cursuri de perfecționare;

- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului comunei Tatarani ;
- Respecta normele si indatoririle prevazute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ,
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ; - Are obligatia de a respecta normele de securitati si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;
- Este responsabilă și păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucrează numai in conditiile prevazute de Regulamentul Parlamentului European si Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Respecta regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărani
- Îndeplinește si alte sarcini stabilite de catre Primarul și Secretarul general al comunei Tătărani.

12. - COMPARTIMENT STARE CIVILĂ – RESURSE UMANE

Compartimentul Stare Civilă -resurse umane este constituit din 1(una) functie publică de executie si se subordoneaza direct Secretarului general al comunei Tatarani.

Funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- Ca ofițer de stare civilă delegat are urmatoarele atributii conform art.12 din HG 255/2024:
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite potrivit dispozitiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civila doveditoare si extrase multilingve privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
 - primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
 - înscrie mențiuni in actele de stare civila si trimite electronic comunicari de mentiuni pentru inscriere în registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz,exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
 - primește cererile de divort prin acordul sotilor pe cale administrativa si le soluționeaza in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
 - primește si înregistreaza cererile de inregistrare tardiva a nasterii și de înregistrare a decesului produs în strainatate si neinregistrat la autoritatile locale straine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale Romaniei acreditate sa exercite functii consulare in tara unde a avut loc, întocmește documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmite electronic in vederea emiterii avizului conform de catre S.P.C.J.E.P. si, ulterior, în vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale;
 - primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din strainatate,insotite de documentele ce le sustin, efectueaza verificarile si întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care il transmite electronic, impreuna cu întreaga documentatie, în vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P si, ulterior, în vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul uat;
 - primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si întocmește referatul prevazut la art. 419 alin. (2) din Legea nr.119/1996, republicata,

cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structuri de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P

- primește cererile de ortografiere/traducere in limba materna a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supune aprobarii primarului uat
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea, intocmește documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmite electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P si, ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;
- primește si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmește documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmite electronic S.P.C.J.E.P. pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare;
- inscrie in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;
- primește cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;
- elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19;
- distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un procesul-verbal, prin tocire ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II

Pe langa atributiile prevazute la art. 12, are si urmatoarele atributii prevazute de art.13 din HG nr. 255/2024:

- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
- propune necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare

civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator,;

- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

- trimite în termen de 10 zile actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut act de identitate la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.;

- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P., in cazul pierderii sau furarii hartiilor speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort în vederea dării acestora în urmărire;

- transmite de îndată structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat în baza sentinței judecatorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civila eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

- în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

- colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de parăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de politie, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

- verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

- primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.

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

- În lipsa Primarului în calitate de delegat ofițer stare civilă, oficiază căsătoriile,

- Operează permanent modificările și completările survenite în listele electorale permanente;

- Operează modificările în Registrul electoral electronic (delimitări, radieri, repartizarea alegătorilor nerepartizați, mutări de alegători de la o secție la alta) și asigură tipărirea pachetelor electorale necesare alegerilor ;

- Întocmește și ține la zi evidențele privind resursele umane :

- 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 Ordin nr. 233 din 21 martie 2022- perfecționarea profesională);

- Responsabil de transmiterea datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici(conform H.G. nr. 833/11.07.20024) ;

- Întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici; completează datele cuprinse în registrul în bază documentelor privind modificările intervenite,

- În calitate de persoană responsabilă cu evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici, comunică ANFP informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției și orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, prin intermediul Portalului management (de gestiune a documentelor de raportare) pe bază de parolă; folosește semnătura electronică a reprezentantului legal al instituției numai pentru utilizarea Portalului de management în relația cu ANFP,

- Responsabil gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice, conform art. 404 și art. 518 alin.1) lit. a) și lit.d) din OUG Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Întocmește anual proiectul Progranului de ocupare a funcțiilor publice pe care îl înaintează spre analiză Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; întocmește documentația necesară și o înaintează consiliului local spre aprobare; înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Progranul de ocupare a funcțiilor publice aprobat însoțit de o copie a actului administrative de aprobare,
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării masurilor planificate,
- Intocmește dosarele profesionale ale salariaților, se ocupă de ținerea evidenței și actualizarea acestora; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;
- Întocmește condica de prezență, întocmește foile colective de prezență pe baza datelor din condica de prezență,
- Verifică situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților și face propuneri pentru acordarea acestora în termen legal,
- Ține evidența cererilor de concediu, medicale, de studii, fără plată, de maternitate,
- Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - i)-avizează procedurile de sistem;
 - j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul

de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

k)-centralizeaza, analizeaza, prioritizeaza riscurile semnificative; stabileste profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității

- Exerciță atribuții privind completarea și transmiterea datelor în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE), precum și prelucrarea acestora,

- Este membru în Comisia paritară a reprezentanților funcționarilor publici și exercită atribuții privind transmiterea datelor referitoare la comisiile paritare și acordurile colective;

- Responsabil cu verificarea adresei de e-mail a Primăriei comunei Tătărani;

- Prin Dispoziția primarului nr.57/31.06.2026 doamna Ștefănescu Loredana-Maria a fost împuternicită pentru atestarea calității de cetățean cu drept de vot și a domiciliului cetățenilor înscrși în listele de susținători ai inițiativei legislative.

- Prin Dispoziția primarului nr.74/17.04.2026 au fost delegate atribuțiile secretarului general al comunei referitoare la sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, prevăzute de art. 243, alin.3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, doamnei Ștefănescu Loredana- Maria, consilier în cadrul Compartimentului stare civilă- resurse umane, persoană care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă.

- Persoană responsabilă și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucrează numai în condițiile prevăzute de Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

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

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

- Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani.

- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa de către Primarul și Secretarul general al comunei Tatarani.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL

Art.28- Patrimoniul comunei Tatarani este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.29- Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Dreptul de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se exercită cu respectarea următoarelor principii:

- a) principiul priorității interesului public;
- b) principiul protecției și conservării;
- c) principiul gestiunii eficiente;

d) principiul transparenței și publicității.

Domeniu public

(1) Domeniul public este alcătuit din bunurile prevăzute la art. 136 alin. (3) din Constituție, din cele stabilite în anexele nr. 2-4 și din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public, și sunt dobândite de stat sau de unitățile administrativ-teritoriale prin unul dintre modurile prevăzute de lege.

Domeniul public al comunei, al orașului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.

Entitățile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

Exercitarea dreptului de proprietate publică, cu excepția reprezentării în instanță a statului român prin Ministerul Finanțelor Publice în legătură cu raporturile juridice privind proprietatea publică, se realizează de către: autoritățile deliberative ale administrației publice locale, pentru bunurile aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale.

Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale

(1) Toate bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autoritățile deliberative i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situației gestionării bunurilor.

(2) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz.

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) se constituie prin dispoziția fiecărei autorități executive a unității administrativ-teritoriale.

(4) Comisia prevăzută la alin. (2) are obligația să actualizeze inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(5) Inventarul prevăzut la alin. (2) se atestă prin hotărâre a autorității deliberative a fiecărei unități administrativ-teritoriale.

(6) Hotărârea prevăzută la alin. (5) va fi însoțită, sub sancțiunea nulității, constatată în condițiile legii, cel puțin de următoarele documente:

a) acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoțite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară și faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini;

b) declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face/face obiectul unor litigii la momentul adoptării hotărârii.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6) lit. a), în cazul în care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile aflate în proprietatea publică a comunei, a orașului, a municipiului sau a județului, aceste bunuri se pot înscrie în domeniul public al comunei, al orașului, al municipiului sau al județului respectiv, hotărârea de atestare a inventarului prevăzută la alin. (5) fiind însoțită de o declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale, cu privire la următoarele:

a) bunul în cauză nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenența acestuia la domeniul public al unității administrativ-teritoriale respective la data semnării declarației;

b) bunul în cauză nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989.

(8) Declarația pe proprie răspundere, prevăzută la alin. (7), semnată de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, va fi însoțită de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, întocmit în scopul asumării celor declarate, semnat de conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al autorității executive. În declarație se menționează, în mod explicit, existența referatului și a altor documente doveditoare, după caz.

Art.30- Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Domeniul privat

(1) Domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor și care nu fac parte din domeniul public.

(2) Asupra acestor bunuri, statul sau unitățile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.

Regimul juridic al proprietății private a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se află în circuitul civil și se supun regulilor prevăzute de Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) Entitățile care dețin un drept real asupra unor bunuri imobile din domeniul privat al statului sunt obligate să întocmească inventarul acestor bunuri și să-l comunice ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

(4) Centralizarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului se realizează de către ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice.

(5) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a identifica, pe raza administrativ-teritorială a acestora, bunuri imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului și pentru care nu sunt cunoscute entitățile cărora li s-a atribuit un drept real și de a notifica autoritatea administrației publice centrale competente în vederea evidențierii separate a acestor bunuri în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului.

(6) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legislației privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate publică a statului.

(7) Evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se ține distinct în contabilitate, potrivit legii.

(8) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al acesteia se face prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, dacă prin lege nu se dispune altfel.

Art.31- Consiliul local al comunei Tatarani hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.32- Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.33- Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL V

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.34- Finantele comunei Tatarani se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art.35 - Bugetul comunei Tatarani se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art.36- Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Tatarani, în limitele și condițiile legii.

Art.37- 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 VI

REGLEMNATARI SPECIFICE PRIVIND ACTIVITATEA DE TRANSPORT ELEVII CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art.38- 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 Priboiu : Priboiu-la Școala gimnazială 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 școlar are obligația de a aduce la cunoștință de îndată coordonatorului activității de transport, conducerii primăriei, orice defecțiune constatată la microbuzul școlar sau orice eveniment produs în timpul efectuării transportului .

Cursele speciale care se vor efectua cu microbuzul școlar se vor face cu aprobarea primarului, la solicitarea motivată a conducerii școlii. În timpul deplasării soferul microbuzului școlar trebuie să aibă un tabel nominal cu elevii și cadrele didactice care le însoțesc în deplasare.

Microbuzul școlar va staționa în incinta școlii la coborârea/urcarea elevilor.

Soferul microbuzului școlar are obligația ca pentru asigurarea condițiilor tehnice ale microbuzului, să verifice înainte de plecarea în cursă următoarele:

- instalația de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacurare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție și semnalizare, rulare și frânare, trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvizații;

- să nu aibă atasate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de uzinele constructoare ;

- existența și integritatea fizică și funcțională a oglinziilor retrovizoare;

- ușile să fie în stare bună de funcționare;

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

Se interzice plecarea în cursa a microbuzului școlar dacă prezintă o stare tehnică și estetică necorespunzătoare.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.39- Documentele emise de primăria comunei Tatarani, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele primarului și a celui care îl întocmește și semnatura acestora. Drept de semnatura și stampila au :

-Primar

-Secretar general comuna

-Viceprimar - pentru Primar

Semnatura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritoriale - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile "Primăria 1" și sigiliul "Primarul comunei Tatarani" se păstrează de către Primarul comunei Tatarani, iar sigiliul "Consiliului Local Tatarani și sigiliul "Primăria 2" se păstrează de către Secretarul general al comunei Tatarani și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civilă are stampila proprie și are drept de semnatura delegatul de stare civilă.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni - Vineri 8,30 - 16,30

Programul de lucru cu publicul este :

Luni - Vineri 8,30 - 16,30

- Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Tatarani își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozițiilor primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea primăriei comunei Tatarani.

De asemenea, execută hotărârile Consiliului local al comunei Tatarani ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.40 -Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul primăriei comunei Tatarani este comuna Tatarani.

Art.41 - Serviciul și compartimentele din cadrul primăriei comunei Tatarani vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului local al comunei Tatarani, în funcție de domeniul de activitate.

Art.42- În primăria comunei Tatarani sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art.43 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii din administrația publică locală..

Art.44 - Responsabilul cu resursele umane și gestiunea funcțiilor publice este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.45 -Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale serviciului și ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.46- Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului, care se întocmește conform legii, de personalul de conducere potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 5 exemplare, se aprobă de către consiliul local și se

astfel: un exemplar la compartimentul de resurse umane, un exemplar titularului functiei / postului si un exemplar se pastreaza de catre cel care a intocmit-o.

Art.47- Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

Art.48 - Personalul primăriei comunei Tatarani este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament..