

**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 functioneaza in temeiul urmatoarelor 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 solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale la nivelul carora sunt alese, treburile publice, in conditiile legii. Autonomia locala garanteaza autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in 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 in 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, in conditiile legii.

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

Art.8-Potrivit art.129 alin.(3) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, consiliul local "aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, 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 infiintarea, 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 incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, se face de catre primar, in 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 indeplinesc atributiile autoritatilor administratiei publice locale. Structura, competentele si atributiile aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarani se stabilesc conform prezentului regulament, care este intocmit in 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 indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b)- prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute;
- c)- asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d)- profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini 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, in 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 îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici cat si angajatii contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Tatarani.

(2) In activitatea lor, angajatii contractuali si funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- a) - să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) - să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) - să afișeze, in cadrul Primăriei comunei Tatarani, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

CAPITOLUL II

PRIMARUL SI VICEPRIMARUL

UNITATII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Art.15- Primarul, viceprimarul si aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fara personalitate juridică și fara capacitate procesuala, cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI TĂTĂRANI, care duce la îndeplinire hotărârile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionând problemele curente ale colectivității locale.

Art.16(1)-PRIMARUL in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale reprezintă unitatea administrativ-teritorială in relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum si in justitie.

(2)-Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a ordonantelor si hotărârilor Guvernului, a hotărârilor 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 hotărârilor consiliului judetean, în conditiile legii.

(3) In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii care devin executorii după 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 îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
 - b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
 - c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
 - d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
 - e) alte atributii stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensământului;
 - c) îndeplineste alte atributii stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezinta consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale în conditiile legii;
 - b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea în bune conditii a acestora;
 - c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
 - d) elaboreaza, în urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
- (4) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
 - b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevazute de lege;
 - c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;
 - d) initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
 - e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
 - b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
 - c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
 - e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;
 - h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- (6) Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

Art.18(1)-VICEPRIMARUL este subordonat primarului si, în situatiile prevazute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situatie în care exercita , în numele primarului atributiile ce îi revin acestuia .Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

- (2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
- (3) Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul își pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut.
- (4) Durata mandatului viceprimarului este egala cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local înceteaza sau înceteaza calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, înceteaza de drept si mandatul viceprimarului, fara vreo alta formalitate.
- (5) Viceprimarului comunei Tatarani îi sunt delegate prin Dispozitia primarului atributiile în vederea exercitarii functiei sale.

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

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

3.Exercită 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 catre 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 atributiile 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 înconsultarea 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) Serviciul prezintă 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 și de către funcționarul public care a întocmit actul respectiv.

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 Tătăranii se subordonează :

1. - Compartiment Agricol

2.- Compartiment Asistență Socială

3.- Compartiment Stare Civilă – Resurse Umane

Art.25(1)-Intreaga activitate a primariei este organizata și condusa de catre primar, serviciul si compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigura și raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora în conditii de legalitate si eficienta.

(2)Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un **secretar general** salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale între serviciu si compartimentele din cadrul acestora.

(3) Secretarul general al comunei Tatarani nu poate fi sot, sotie sau ruda pana la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberarii din functie.

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

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.26(1)-Secretarul general al comunei Tatarani indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului si 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 ședințăcu 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 tinere la zi a registrelor agricole ;
- Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată și modificată ;
- Supraveghează organizarea si realizarea gestiunii curente a resurselor umane si functiilor publice la nivelul Primariei Tatarani (conform H.G.nr.1.066/2008 si si Ordin nr. 233 din 21 martie 2022— perfecționarea profesională);
- Supraveghează transmiterea datelor si informatiilor cu privire la evidenta functiilor publice si functionarilor publici(conform H.G. nr.553/2009 si Ordinul nr.1355/2009));
- Păstrează sigiliul rotund și ștampila cu inscripția "CONSILIUL LOCAL", ștampila cu inscripția "PRIMARIA Nr.2");
- Este secretarul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Tătărani;
- Este membru în Comisia pentru apărare la nivelul comunei Tatarani;
- Este Președintele Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei comunei Tătărani;
- Este desemnată ca persoană să pună la dispoziția membrilor corpului de control din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietății, documentele referitoare la situația restituirilor;
- Este responsabil pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- Este membru în Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- Este desemnata membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență Tatarani;
- Membru în Unitatea Locala de Sprijin la nivelulcomunei Tătărani
- Comunică organelor competente documentele privind patrimoniul comunei Tătărani; este membru in comisia de inventariere a bunurilor domeniului public si 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 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.
- Face parte din grupul de lucru pentru integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025. În calitate de coordonator 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 şedinţele de lucru, aprobă activităţile din cadrul acestora şi dispune de realizarea de lucrări specifice,

d) urmăreşte respectarea termenelor stabilite în cadrul şedinţelor de lucru şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor,

e) decide asupra participării la şedinţe şi a altor reprezentanţi din cadrul instituţiei, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor discutate,

f) Alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

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

- Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, şi le prelucraza numai în condiţiile Respectă şi aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, caracterul confidenţial al datelor, informaţiilor şi consecinţele 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 obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 şi normelor în vigoare ;

- Primeşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Tatarani sau de Primar.

(2) În perioadele în care este absent din instituţie, în condiţiile legii, executarea atribuţiilor sale vor fi delegate prin dispoziţia primarului unui alt funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarani.

Art.27- Atribuţiile serviciului şi compartimentelor din cadrul primăriei comunei Tatarani sunt următoarele:

1. SERVICIUL CONTABILITATE-ADMINISTRATIV

Serviciul contabilitate-administrativ este constituit din:

- **1 (una) funcţie publică de conducere,**
- **9 (nouă) posturi de execuţie, astfel: - 3 (cinci) funcţii publice de execuţie,
- 6 (şase) funcţii contractuale de execuţie**

Serviciul contabilitate-administrativ se subordonează direct Primarului comunei Tatarani.

1.1.- Şef Serviciu- funcţie publică de conducere, cu următoarele atribuţii:

- Întocmeşte şi pregăteşte lucrările privind proiectul bugetului local, precum şi cele referitoare la proiectul bugetelor de venituri şi cheltuieli ale activităţilor de autofinanţare de sub autoritatea consiliului local.

- Urmăreşte necesitatea, operativitatea şi baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, precum şi cele din bugetele activităţilor autofinanţate, mobilizează resursele existente prin creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor.

- Urmăreşte dimensionarea cheltuielilor în raport de transferul din bugetul administraţiei 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.
- 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 atributiuni in domeniu.
- Pe baza referatului inaintat in conformitate cu prevederile legale de consilierul cu atributiuni in domeniu, intocmeste documentele necesare restituirii plusurilor de catre beneficiar.
- Tine evidenta, calculeaza cotele ce se cuvin Consiliului Local, si ia masurile necesare pentru respectarea contractelor de asociere, de colaborare si altele, dintre Consiliul Local ,societatile comerciale si altele.
- In baza contractelor de garantie, in numerar, urmareste efectueaza retinerilor din salarii de catre persoana desemnata , pana la limita prevazuta in contract, pentru persoanele care indeplinesc calitatea de gestionar.
- Urmareste incasarea chiriilor,redeventelor si a altor sume rezultate din incheierea unor contracte.
- Pune la dispozitie Primarului sau Consiliului Local, din oficiu sau la cerere, documentele sau informatiile cu caracter financiar-contabil.
- Raspunde de efectuarea deschiderii finantarii lucrarilor de investitii finantate atat din bugetul local, cat si din alte surse, decontarea la termen conform contractelor incheiate , pastreaza si raspunde de documentatia tehnico-economica a investitiilor pe durata de derulare a acestora.
- Raspunde, impreuna cu primarul, de executare a bugetului de venituri si cheltuieli.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, eliberari de valori materiale pentru alte operatiuni specifice.
- Urmareste intocmirea de catre persoanele raspunzatoare a evidentei mijloacelor fixe si a materialelor;
- Urmareste tinerea evidentei formularelor cu regim special necesare administratiei publice de catre consilierul cu atributiuni in domeniu.
- Raspunde de formarea si pastrarea documentelor in dosare conform nomenclatorului documentelor de arhiva, a registrelor, si le preda anual la arhiva unitatii pe baza de proces verbal.
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, si le prelucreaza numai in conditiile 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 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)-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;
- 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 regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani.
- 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:

- Asigură evidența centralizată - informatică pe feluri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe ;
- Întocmește 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 ;
- Întocmește 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;
- Întocmește 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 ;
- Întocmește confirmările de primire a scisorilor 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.)
- Întocmește înștiințări de plată , somată ;
- Asigură 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 ;
- Întocmește certificatele ce se eliberează cetățenilor cu privire la situația lor financiară /fiscală ;
- Întocmește lista de rambursări și lista de suprasolviri la finele anului;
- Întocmește borderourile de scadere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație ;
- Răspunde disciplinar și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru pagubele create din vină sa bugetului local sau pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic 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 ;
- Răspunde 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 incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organului de executare ;
- Intocmeste nota de constatare si nota privind compensarea obligatiilor bugetare varsate in plus la buget ;
- Participa impreuna cu organele abilitate la rezolvarea cauzelor referitoare la contestatiile de executare, infiintarea masurilor asiguratorii la aplicarea dispozitiilor privind ordonanta prezidentiala, precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare ;
- Soluzioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere ;
- Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare solicitate de organele ierarhice superioare ;
- Asigura urmarirea si clarificarea debitelor restante pentru lichidarea 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 seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - i)-avizează procedurile de sistem;

- j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- k)-centralizeaza, analizeaza, prioritizeaza riscurile semnificative; stabileste profilul de risc si limita de toleranta la risc, anual si le supune spre aprobare conducatorului unitatii.
- Respecta normele si indatoririle prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - Respecta regulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătărani.
 - 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 ;
 - Indeplineste si alte atributii prevazute de Lege sau incredintate de catre Primar, Sef serviciu contabilitate-administrativ;

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

- Efectueaza incasari in numerar, direct de la cetateni sau de la unitatile platitoare catre Consiliu local;
- Încaseaza si depune pe baza de documente zilnic veniturile prevazute in bugetul local;
- Asigura integritatea mijloacelor banesti cere conform reglementarilor in vigoare le gestioneaza ;
- Depune pe baza de borderou incasarile zilnice la contabilitate - casierul primariei;
- Evidentiaza zilnic pe baza de documente incasarile si platile efectuate si le preda la contabilitate;
- Asigura gestionarea formularelor si documentelor cu valoare aflate in gestiunea sa;
- Înmaneaza sub semnatura contabilului instiintarile de plata si somatiile si preda operatorului de rol dovezile de inmanare a acestora privind:imp.cladiri,TMT,taxe teren si alte impozite locale;
- Emite pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale;
- Înscrie zilnicin borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse si preda borderourile casierului primariei in vederea verificarii sumelor inscise cu cele din copia chitantelor;
- Înregistreaza incasarile atat prin chitante cat si prin extrase de cont de la Trezorerie in extrasul de rol;
- Verifica periodic contribuabilii inscisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii sesizand organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
- Efectueaza periodic confruntarea cu operatorul de rol a situatiei fiscale pe fiecare contribuabil in vederea corijarii eventualelor nepotriviri intre inregistrarile din extrasele de rol si rolurile nominale;
- La inceputul fiecărei saptamani (lunea) va proceda la predarea dovezilor de inmanare instiintarilor de plata si a somatiilor si la identificarea debitelor din scrisorile de debitare transmise de unitati, cat si a celor din borderourile de debite scaderii transmise de referentul de rol;

- La începutul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată primarului situația încasărilor și stadiul lichidării pozițiilor de rol pe curent și rambursată;
- 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 prelucraza 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 rapoartă lunară trimestrială 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;
 - Întocmește 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 autofințate, 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.
 - Urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei, cât și din fondurile activităților autofințate 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.
 - Organizează sistemul informational financiar în concordanță cu cel stabilit de M.F.
 - Urmărește întocmirea și transmiterea la termenul stabilit și cu respectarea prevederilor legale, datile de seamă contabile centralizate privind executia bugetului local, cât și bugetul activităților autofințate.
 - Întocmește contul anual de execuție al bugetului local și îl prezintă Consiliului Local (scris).
 - Întocmește rapoarte pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi dezbătute de consiliul local în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local repartizate.
 - Pune la dispoziție Primarului sau Consiliului Local, din oficiu sau la cerere, documentele sau informațiile cu caracter financiar-contabil.
 - Raspunde de efectuarea deschiderii finanțării lucrărilor de investiții finanțate atât din bugetul local, cât și din alte surse, decontarea la termen conform contractelor încheiate, păstrează și răspunde de documentația tehnico-economică a investițiilor pe durata de derulare a acestora.
 - Raspunde, împreună cu primarul, de executare a bugetului de venituri și cheltuieli.
 - Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni specifice.
 - Urmărește întocmirea de către persoanele răspunzătoare a evidenței mijloacelor fixe și a materialelor;
 - Întocmește evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventare și materialelor; ține evidența registrelor de inventar, registrul mijloacelor fixe;
 - Întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile și întocmește balanțele de verificare contabilă;
 - Asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
 - Organizează 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;
 - exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.
 - Are calitatea de responsabil financiar în echipa de proiect pentru implementarea Proiectului „Finanțarea 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”

- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și le prelucraza 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.

- Pune la dispoziția persoanei desemnate conform Legii 544/2001 a informațiilor de interes public spre a fi comunicate în termenul prevăzut de aceasta,

- 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 sa de către Primarul comunei Tatarani și șeful serviciului contabilitate-administrativ.

1.5.- Casier- funcție contractuală de executie 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 Tătărani, consilierilor locali din cadrul Consiliului local al comunei Tătărani 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;

- Persoana 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;

- Solicita operatorului de rol borderourile de incasari, verifica cu chitantierile in vederea operarii veniturilor in programul informatic de contabilitate;
- Verifica corelatiile pe categorii de venituri intre conturile de executie si evidentele de rol;
- Are obligatia de a regulariza in Trezorerie, conform borderourilor primite, sumele incasate prin POS/SNEP;
- Pe baza referatului inaintat in conformitate cu prevederile legale de consilierul cu atributii in domeniu, intocmeste documentele necesare restituirii plusurilor de catre beneficiar;
- Urmărește tinerea evidentei de către consilierul cu atributii in domeniu, a formularelor cu regim special necesare administratiei publice ;
- Este persoană desemnata ca responsabil cu atributii de evaluare a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial in administratia publica locala, la nivelul Primariei comunei Tatarani, conform cu Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea controlului intern/managerial;
- Indeplineste toate atributiile, care decurg cu privire la activitatea de evaluare a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial in administratia publica locala, conform cu Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 – pentru aprobarea controlului intern/managerial;
- Asigura Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial si are 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 si /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 diveselor 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 administrativ, 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;

- 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.

- Respecta 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;

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

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

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar și Șeful serviciului contabilitate- administrativ.

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

- Inițiază și organizează formații artistice, sezatori și cenacuri literare, colecții muzeale (istorice, etnografice), cursuri și cercuri de inițiere în diverse domenii și meserii inclusiv în meseriile tradiționale ;

- Organizează activități specifice pe animatie culturală, de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane și altele ;

- Intocmește Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Caminului Cultural și Programul anual de activitate pe care le înaintează anual spre aprobare Consiliului Local Tatarani;

- Solicită aprobarea pentru organizarea de spectacole, festivaluri și concursuri de creație artistică, simpozioane și tabere de creație, participarea formațiilor proprii la manifestări culturale județene, naționale și internaționale cu fonduri de la bugetul local și de la sponsori ;

- Se preocupă de conservarea și valorificarea potențialului folcloric local, al obiceiurilor și meseriilor tradiționale ;

- Protejează valorile autentice de efectele de kitch-ului și ale altor factori nocivi ;

- Colaborează cu toate organizațiile locale – instituții publice, structuri private, etc la realizarea unor proiecte culturale comune care stimulează viața spirituală a comunității ;

- Sprijină proiectele culturale proprii cât și cele inițiate de alte instituții ;

- Se preocupă de propria pregătire și perfecționare profesională ;

- Este responsabil de Camin Cultural. Aplică și respectă prevederile Capitolului VI din Regulamentul de organizare și funcționare al Căminelor Culturale din proprietatea Comuna Tatarani, județul Dambovită aprobat prin Hotărârea Nr.43/31.07.2017 a Consiliului local Tatarani, județul Dambovită.-

- 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 Primariei comunei Tătarani, județul Dâmbovița.
- Arhivează în dosarele fiscale ale contribuabililor care dețin bunuri mobile și imobile pe raza comunei Tătarani, județul Dâmbovița, documentele primite și înregistrate în evidențele fiscale de către operatorul de rol.
- Prin dispoziția Primarului comunei Tătarani, județul Dâmbovița au fost delegate atribuțiile de inventariere, selecționare, păstrare, folosire, cât și evidențierea documentelor existente în **arhiva** primăriei comunei Tătarani, 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 bază 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 cetățeni 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 editoriaa curenta si retrospectiva, prin achizitii , donatii,transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
- c) 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 ;
- 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 si actualizarea periodica a procedurilor de lucru aferente activitatilor desfasurate.
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, si le prelucreaza 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 interin al aparatului propriu 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 completarile ulterioare;
 - Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
 - Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normativele in vigoare ;
 - Indeplineste si alte atributii stabilite de Primar și șef birou financiar-contabilitate.

1.7.-Guard-funcție contractuală de execuției 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 si sef serviciu contabilitate-administrativ ;
- 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 in vigoare;

1.8.- Muncitor calificat- funcție contractuală de execuție si 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 festivitati din incinta primariei, căminele culturale din comuna Tatarani, bază sportivă ;
- Începand cu data de 01 aprilie 2014, împuternicit să conducăsi saexpoatezeutilajul Buldoexcavator detinut de Primaria Tatarani;se îngrijește de buna stare și funcționalitate a acestuia. Activitatea desfasurata de domnul Patru Ion este direct coordonata de Viceprimarul comunei Tătărani, iar serviciul contabilitate- administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarani, evidentiază documentele financiar- contabile cu privire la acest utilaj; Utilizează utilazele picon, cupă șanțuri, cupă trapezoidală, lamă deszăpezireși se îngrijește de buna stare și funcționalitatea acestora ;
- Utilizează/ conduce tractorul cu remorcă, tocătoarea și sărărița din dotarea Primăriei comunei Tătărani 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 Tătărani;
 - Participă la pregătirea (tăiatul, 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;
 - Executa lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale si 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;
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și păstrează confidentialitatea 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 conduită 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, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;
- Efectuează diferite lucrări cerute de Primarul și Viceprimarul comunei Tătărani;
- Este direct răspunzător 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 (tăiatul, spartul, depozitarea și așezatul lemnului 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;
 - 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 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;
- 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 desemnata sa gestioneze Registrul de Evidenta al Câinilor fără Stăpân la nivelul comunei Tătărani, județul Dâmbovița, conform Dispoziei Nr.733/22.11.2013 a Primarului comunei Tatarani ;
- Este membru in echipa de interventie la dezapezire constituita la nivelul Primariei comunei Tatarani, judetul Dambovita, conform Dispoziei 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 confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces si le prelucraza 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 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 în vigoare ;
- .Efectueaza diferite lucrari cerute de Primarul și Viceprimarul comunei Tătărani;
- Este direct raspunzator de îndeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa.

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

- Întretine permanent terenul bazei multifuncționale (sportive) din comuna Tătărani și al parcului fotovoltaic , cât și împrejurimile acestora ;
 - Execută lucrări de întreținere si conservare a spațiilor verzi, locurile de joacă si din alte locuri publicedîn domeniul public și privat al comunei Tătărani;
 - Executa lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale si încărcarea acestora în mijloacele de transport, lucrări de irigare si udare manuală;
 - Participă la lucrarile de taiere a arborilor situati 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 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;

- 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 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 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 confidentialitatea 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);

- 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.57/20019- 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 responsabil 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;
 - atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
 - răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primărie;
 - supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.;
 - întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență al nivelului unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I.005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
 - întocmește: Planul de evacuare a localității, Planul de analiză și acoperire a riscurilor în domeniul situațiilor de urgență, Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, Planul pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare, Planul alarmării comitetului local pentru situații de urgență, Planul alarmării serviciului voluntar pentru situații de urgență, Planul de protecție și intervenție în caz de incendiu/incendiu de pădure și face publice informații și extrase din aceste planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriei;
 - întocmește toate documentele de autoritate din domeniul situațiilor de urgență prevăzute în grija autorităților publice locale;
 - verifică valabilitatea și se îngrijește de buna funcționare a mijloacelor de primă intervenție aflate în dotarea instituțiilor publice ale Comunei Tătărani (stingătoare de incendiu);
 - elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și desfășoară instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților aparatului propriu al primăriei;
 - acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
 - urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastru;
 - participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "BASARAB I" al județului Dambovită;

- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta și consultanța tehnică de specialitate la I.S.U."BASARAB I" al județului Dambovită;
- efectuează program de permanență la sediul Primăriei comunei Tătarani, având în vedere adresele de avertizare transmise de I.S.U."BASARAB I" al județului Dambovită;
- participă la manifestările publice organizate de Comuna Tătarani în calitate de organizator și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii;
- toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, după care vor a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal;
- asigură corespondența Comunei Tătarani aferentă domeniului de activitate;
- duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- participă în diverse comisii, în calitatea specifică și își îndeplinește responsabilitățile în termen.
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează ;
- Raspunde în fața primarului și consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;
- Participă la stabilirea măsurilor organizatorice de acțiune pe plan local în cazurile de seisme și alte calamități naturale.

B.-Desfășoară atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și se ocupă în principal cu:

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul primăriei;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistentei tehnice de specialitate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

C.-Tine evidența acțiunilor de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale, incendii, inundații;

D.- Îndeplinește atribuțiile agentului de inundație, conform Ordinului comun, M.A.I. nr. 192 din 2 august 2012 și 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 întreprinse 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:

- Intocmește , 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 dezastrelor în zona competență;
- Participă la activitățile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Basarab I" al județului Dambovită și la acțiunile intervenție în zona de competență;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- 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;
- Sa 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 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.57/20019- 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 executie**Funcție publică de execuție 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 sesiunilor 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 Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante ;
- Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin HG. Nr.395/2016;
- Răspunde de 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 Dambovită, Institutia Prefectului-Județul Dambovită și Direcția de Statistică Dambovită, 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 Tatarani, 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 Tatarani, 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,
- asigură 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 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 regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tătărani.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar.

5.-COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ-MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

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

Bibliotecar , cu următoarele atribuții:

- Raspunde de buna functionare a bibliotecii, organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale;
- Actionează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- Prelucraza biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, cele de lectură de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național;
- Ține evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecă în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;
- Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: alfabetic și sistematic;
- Intocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- Ține evidența cititorilor, frecvența acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- Intocmește și pune la dispoziția utilizatorilor „ Regulamentul cititorilor” în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Efectuează operațiuni de scoatere din gestiune a cartilor platite, rupte sau transferate(R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic(alcatuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate);

- Elaboreaza instrumente de informare, bibliografii, asigura imprumutul interbibliotecar potrivit solicitarilor primite;
- Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
- Organizeaza si participa la activitatii specifice de animatia culturala, de comunicare a colectiilor: expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane ;
- Initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu scriitori, editori, alte asemenea reuniuni culturale;
- Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national;
- Participa cu comunicari si studii la actiunile bibliotecii sau in afara ei;
- Prin 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 trebuiesc 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 inscrite in fisa postului si in programul de activitate ;
- Participa la formele organizate in 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 in Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are urmatoarele atributii:
 - a)- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

- c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - i)-avizează procedurile de sistem;
 - j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
 - k)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările 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 administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani și dispozițiile Primarului comunei Tatarani;
 - Primește și alte sarcini de la Primar și Viceprimar ;
 - 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 aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătarani,.
 - Respecta prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită 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 ;

6.- COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL -REGISTRATURĂ

Compartimentul Relatii cu publicul-Registratură este constituit din 1 (una) functie 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;
- Indosariaza si preda la arhiva institutiei, in conditiile legii corespondenta proprie;
- In relatia cu publicul in conformitate cu prevederile OG. Nr.27/2002, primeaste, inregistreaza, si se ingrijeaste de rezolvarea petitiilor, expedieza raspunsurile in termenul prevazut de lege catre petitionari, si se ingrijeste de clasarea si arhivarea petitiilor.

II - 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 petitii;

- 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/petitiei, acesta urmand sa primeasca un bon pe care sunt inscise numarul de inregistrare si data depunerii;
- Descarca, inregistreaza si expediaza corespondenta primita la sediul institutiei si de pe site-ul institutiei: cereri, propuneri, sesizari, reclamatii, petitii 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 circulatia unui document este considerat incheiat cand au fost executati toti pasii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.
- In cazul in care actele rezolvate se predau personal solicitantului/petentului 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 intreaga confidentialitate si discretie asupra persoanelor si documentelor cu care are tangenta;
- Expediaza documente prin intermediul factorilor postali, delegati, curierat, fax, e-mail;
- Participa la activitati comune cu alte birouri si compartimente din cadrul institutiei;
- **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)-centralizeaza, analizeaza, prioritizeaza riscurile semnificative; stabileste profilul de risc si limita de toleranta la risc, anual si le supune spre aprobare conducatorului unitatii.

- Responsabil cu întocmire borderou pentru transmiterea corespondenței din cadrul primăriei comunei Tătarani, 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;
- 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.
- Respectăregulamentul intern al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Tătarani,.
- Respectă prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioareși normele de conduită conform OUG nr.57/20019- 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 Mediuluieste constituit din 1(una) functie publică de executie.

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

Atribuții Cadastru

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

Atributii MEDIU :

- Gestioneaza documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului si face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni si se asigura ca sunt respectate ;
- Pregateste documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare institutiei ;
- Inlocuieste documentele perimate cu cele in vigoare si pastreaza documentele mentionate in procedura controlului inregistrarilor ;
- Participa la dezvoltarea si implementarea planurilor de pregatire si raspuns in situatii de urgenta ; - Urmărește respectarea normelor de ecologizare a comunei de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;
- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Executa controale in toate zonele comunei urmarind modul de salubritate al comunei Tatarani, albia raului Dambovita, paraiele si valcelele, aplicand sanctiuni in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu la Primaria comunei Tatarani privind salubritatea comunei si verificarea zonelor critice;
- Soluzioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
- Comunica autoritatii teritoriale de protectia mediului toate datele solicitate si informatiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediul, amenajarea teritoriului si urbanismului, restaurarea si reconstructia ecologica;
- Initiaza norme si reglementari locale in concordanta cu legislatia nationala si internationala cu privire la activitati cu impact negativ asupra mediului;
- Asigura relatii cu publicul si verifica si rezolva sesizari si reclamatii cetățenilor, persoanelor juridice pe problemele legate de activitatea de mediu, de combatere a vectorilor și dăunătorilor .
- Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local Tatarani privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică;
- Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă în comuna.

- Colaborează cu agenți economici de pe raza comunei în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Dambovita, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA, Inspectoratul Școlar Dambovita, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Tatarani în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Tatarani in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Tatarani de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Dambovita si Garda de Mediu - Comisariatul Dambovita, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea ,conducerii Primăriei.
- Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Dambovita si Garda de Mediu - Comisariatul Dambovita, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA) la Primăria comunei Tatarani sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din comuna Tatarani, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii Primăriei.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Tatarani sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.)
- Urmareste saptamanal (vineri) activitatea de colectare a desurilor menajere de pe raza comunei si participa la operatiunea de cantarire a acestora la grapa ecologica;
- Intocmeste dari de seama si situatii statistice privind activitatea de mediu;
- Urmareste si colaboreaza cu alte institutii, pentru activitatea de Munca in folosul comunitatii constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al comunei conform legislatiei in vigoare;
- Verifica indeplinirea obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte ;
- Foloseaste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici;

- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- 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)-**centralizeaza, analizeaza, prioritizeaza riscurile semnificative; stabileste profilul de risc si limita de toleranta la risc, anual si le supune spre aprobare conducatorului unitatii.
- L)-**Desfasoara activitate privind parcurgerea etapelor necesare in vederea actualizarii si completarii evidentelor privind Inventarul bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Tatarani, judetul Dambovita;

- m)- Îndeplinește atribuțiile privind parcurgerea întregii proceduri de aplicare a prevederilor Legii 17/07.03.2014 (*actualizată*) la nivelul Primăriei comunei Tatarani, județul Dambovița;
- 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 această 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 Tătarani;
 - 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 Tătarani 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 Tătarani, 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 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 sa de către Primarul și Viceprimarul comunei Tatarani.

8.- COMPARTIMENT URBANISM

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

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 acesteia în termenul legal.
- Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege; răspunde de obtinerea tuturor avizelor necesare realizării obiectivelor de investiții și întocmește documentația pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
- Răspunde 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 acesteia în termenul legal.
- Asigura arhivarea actelor care le instrumentează.
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului în domeniul disciplinei în construcții.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar.
- Intocmeste si propune emiterea avizului pentru lucrarile la care se emite certificatul de urbanism si autorizatia de construire/desfiintare de catre Consiliul Judetean;
- Primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de către Consiliul Județean ;
- Intocmeste procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrarile autorizare de catre Primarie;
- Stabileste, prin certificate de urbanism avizele necesare in vederea eliberarii autorizatiilor de construire /desfiintare;
- Tine la zi registrul unic de certificate de urbanism, in conditiile prevazute de ordinul MLPTL nr 91/1991;
- Tine la zi registrul unic de autorizatii de construire/desfiintare in cond prevazute de catre ordinul MLPTL nr 91/1991;
- 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;
- Obligativu, periodic, face control pe raza comunei Tatarani, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor si il pune la dispozitia inspectorilor judeteni si rezolva masurile dispuse de catre acestia;
- Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- Îndeplinește atribuții potrivit Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată**;
- Urmareaste 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 Tătarani;
- 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 concesiune, colaboreaza la intocmirea documentatiei de concesiune si inchiriere si o supune aprobarii Consiliului Local. Participa in comisia de licitatie.
- Urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatilor componente ale comunei, incurajeaza pastrarea specificului local traditionala in materie de arhitectura si urbanism ;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- Vizeaza spre neschimbare planurile de situatie;
- 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 seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

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

i)-avizează procedurile de sistem;

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

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

- 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;
- Păstrează 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 competență

9.- COMPARTIMENT TRANSPORT ȘCOLAR

Compartiment Transport școlare 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 reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehicolului pe care il conduce;
- Efectueaza ingrijirea zilnica a autovehicolului;
- Nu pleaca in cursa daca se constata defectiuni/neregulii ale autovehicolului si isi anunta imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile, cat si Directorul scolii;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia de parcurs pentru ziua precedenta, completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul) diagrame,bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehicolului avut in primire;
- face toate demersurile legale pentru pregatirea de iarna a microbuzului (anvelope de iarna, lanturi, antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare si incalzire a microbuzului etc.);
- Parcheaza autovehicolul la locul si ora stabilite programului de lucru respectind regulile de parcare.
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, copia conforma a licentei de transport precum si actele masinii in conditii corespunzatoare si le prezinta la cerere organelor de control;
- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- Executa operativ si concret sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici,respectind disciplina muncii;
- Se comporta civilizatat in relatiile cu cadrele didactice,elevii,colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- Va avea o tinuta decanta si corespunzatoare unui conducator auto;
- Respecta regulamentul de ordine interioara al institutiei;
- Îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- Comunica imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Sa se prezinta in timp optim la examinarea medicala si psihologica fara ca acestea sa-si piarda valabilitatea;
- Pe perioada vacanțelor școlare va presta activitate in locul domnului Predut Costinel pe perioada concediului de odihna si asigura acitivitatea in zilele libere ale acestuia;
- Îndeplineste si alte atributii date de primar, viceprimar, consiliu local;
- Pastreaza confidențialitatea 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 confidențial 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 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 ;

10.- COMPARTIMENTUL AGRICOL

Compartimentul Agricol este constituit din 1(una) functie publica de executie 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 dările de seamă cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de lege în vigoare ;
- Răspunde de înscrisura 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 înscrisură în registrul agricol pentru rectificarea acestora;
- Întocmește datele pentru înscrisura în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice;
 - Întocmește adeverințele, certificatele, informații 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.
- Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- Efectuarea unor sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei;
- Are în atenție permanentă popularizarea legislației privind registrul agricol;
- Participă la crearea unei baze de date unitare privind proprietarii de terenuri agricole și amplasarea acestora;
- Comunica la timp compartimentului financiar (impozite și taxe) toate modificările survenite în registrul agricol cu privire la terenuri, clădiri, animale, mijloace de transport și utilaje agricole, atelaje;
- Este membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Tatarani ;
- Este membru în comisia de inventariere a bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei Tatarani;

-Conform Dispoziției nr.40/22.01.2016 a Primarului comunei Tatarani este persoana imputernicită în vederea constatării stării faptelor terenurilor agricole nelucrate potrivit categoriei de folosință cu care figurează înregistrați cetățenii/contribuabili în registrul agricol, cu respectarea procedurii prevăzute de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal.

-Conform Dispoziției nr.322/30.08.2016 a Primarului comunei Tatarani este membru în comisia locală pentru situații de urgență în vederea stabilirii și evaluării pagubelor produse culturilor agricole de fenomenele meteo extreme;

-Conform Dispoziției nr.232/31.05.2017 a Primarului comunei Tatarani îi revine, obligația completării, tinerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN), conform Legii nr.54/2017;

-La solicitarea cetățenilor de schimbarea a categoriei de folosință a terenurilor, se deplasează în teren și întocmește procesul-verbal de constatare.

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

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

aparatur 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.

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

-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;

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

- 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.

-Respectaregulamentul intern al aparatului propriu de specialitate alprimaruluicomuneiTătărani.

-Indeplineste orice alte sarcini si atributii date in competenta sa de catre Primarul comunei Tatarani si Secretarul general al comunei Tatarani.

11. - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistenta Sociala este constituit din 2(doua) functii publice de executie si se subordoneaza direct Secretarului general al comunei Tatarani.

11.1-Funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

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

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

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

- Întocmeste dosarele pentru obtinerea ajutorului pentru incalzirea locuintei si inainteaza rapoartele statistice cu privire la acestea Institutiiilor 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.

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

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

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

- Întiaza 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 intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata
- Participa la intalnirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului in colaborare cu institutiile si departamentele implicate in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
- Întocmeste dosarele pentru obtinerea alocatiei de sustinerea familiei, alocatiei pentru copil nou-nascut, cat si dosarele pentru concediu crestere copil si inaintea 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 prelucraza 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.

11.2.-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;

- Întocmeste dosarele pentru obtinerea ajutorului pentru incalzirea locuintei si inainteaza rapoartele statistice cu privire la acestea Institutiiilor 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
- Actioneaza in toate situatiile si ia masuri numai in interesul copilului;
- Lucreaza in conformitate cu metodologiile stabilite prin activitatea de protectie a copilului si familiei;
- Stabileste legaturi cu autoritatile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical;
- Initiaza impreuna cu serviciul pentru ocrotirea copilului actiuni de reintegrare a copiilor ocrotiti in leagane sau case de copii;
- Identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinata si tine evidenta acestora,
- Evalueaza situatia familiilor in care sunt persoane cu nevoi speciale si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata,
- Participa la intalnirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului in colaborare cu institutiile si departamentele implicate in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
- Prezinta lunar informare secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- Întocmeste dosarele de ajutor social in temeiul Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, actualizata, respectiv Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare, le are in păstrare, actualizează datele cuprinse în ele si face propuneri în legătura cu plata acestora,
- Transmite in timp util institutiilor abilitate situatiile statistice privind activitatea desfasurata si acordarea ajutorului social in temeiul legii nr.416/2001, actualizată, respectiv Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme social-economice deficitare, cu venituri sub minimul de subzistenta ;
- Atributii privind elaborarea si actualizarea periodica a procedurilor de lucru aferente activitatilor desfasurate ;
- In cazul in care titularul postului este indisponibil/incapabil sa-si exercite atributiile functiei/postului tinand cont de Planul Specific de Continuitate intocmit la nivelul Primariei Tatarani, judetul Dambovita, avand in vedere evolutia la nivel mondial si national a amenintarii create de infectia cu coronavirus (COVID – 19), atributiile doamnei Nita Catalina Maria sunt preluate in ordine cronologica de urmasorii supleanti: 1) doamna Nitescu Elena Minodora.
- Întocmeste si actualizeaza dosarele de personal ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, cat si a dosarelor 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

- Întocmește Raportul semestrial privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Întocmește dosarele pentru obținerea alocației de susținerea familiei, alocației pentru copil nou-născut, cât și dosarele pentru concediu creștere copil și înaintează documentația necesară Direcției de Muncă și Solidaritate 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 profesional și a copiei documentelor de la dosarul de personal, decât după primirea Declarației, sub semnătură;

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. 2¹ alin. (2), trimit 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)-elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

d)- organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

f)- analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

g)- poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva ;

-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 varstnice, 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 si 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 salariilor (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 securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;
- Persoană responsabilă șipăstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces si le prelucrează 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
- 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 din1(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 mentiuni in actele de stare civila si trimite electronic comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz,exemplarul II, in conditiile 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 înregistrează cererile de inregistrare tardiva a nasterii si de inregistrare a decesului produs in 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, in 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 intreaga documentatie, in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P si, ulterior, in 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, structurii 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 anulara, 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 tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/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 tiparii 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 rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate la structura de evidenta 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 furtului hartiei 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 divorț în vederea dării acesteia 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 judecătorești 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 parasire 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 poliție, 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 său 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 măsurilor planificate,
- Întocmește 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 si limita de toleranta la risc, anual si le supune spre aprobare conducatorului unitatii

- 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 prelucraza 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 si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute 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 apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.32-Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, în condițiile legii, având obligatia 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-Finanțele 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

REGLEMENTARISPECIFICE 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-laȘcoala gimnaziala Tatarani

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

Șoferul microbuzului școlar este direct responsabil de păstrarea disciplinei în microbuzul școlar de către elevi și de respectarea normelor de circulație pe drumurile publice.

Șoferul 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 șoferul microbuzului școlar trebuie să aibă un tabel nominal cu elevii și cadrele didactice care le însoțesc în deplasare.

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

Șoferul 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 atașate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de uzinele constructoare ;

- existența și integritatea fizică și funcțională a oglinziilor retrovizoare;

- usile sa fie in stare buna de functionare;
- sa confirme, prin semnatura pe foia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;

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

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.39- Documentele emise de primaria comunei Tatarani, vor cuprinde: antet, numar de inregistrare, numele si prenumele primarului si a celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

- Primar
- Secretar general comuna
- Viceprimar - pentru Primar

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

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

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

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni - Vineri 8,30 - 16,30

Programul de lucru cu publicul este :

Luni - Vineri 8,30 - 16,30

- Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Tatarani isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea primariei comunei Tatarani.

De asemenea, executa hotararile Consiliului local al comunei Tatarani ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

Art.40 -Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul primariei comunei Tatarani este comuna Tatarani.

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

Art.42- In primăria comunei Tatarani sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

Art.43 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, careprivesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii din administratia publica locala..

Art.44 - Responsabilul cu resursele umane si gestiunea functiilor publice este obligat să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.45 -Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale serviciului si ale fiecărui compartiment functional.

Art.46-Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului, care se intocmeste conform legii, de personalul de conducere potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobata, se redacteaza in 5 exemplare, se aproba de catre consiliul local si se comunica astfel: un exemplar la compartimentul de resurse umane, un exemplar titularului functiei / postului si un exemplar se pastreaza de catre cel care a intocmit-o.

Art.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..