

JUDETUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI TANSA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TANSA**

**CAPITOLUL 1
PREVEDERI GENERALE**

Art. 1. (1)– Comuna Tansa este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

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

Art. 2. – Administrația publică a comunei Tansa se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt : Consiliul Local al comunei Tansa, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Tansa ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 4. – Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art. 6. – Consiliul Local al comunei Tansa, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Tansa au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii in probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege in competența altor autorități publice. In acest sens autoritățile publice locale au responsabilități in următoarele domenii de activități :

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială in baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotiiilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate in sfera de competență a autorităților administrației publice locale in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

CAPITOLUL 3 **PATRIMONIUL**

Art. 9. – Patrimoniul comunei Tansa este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10.(1) – Comuna Tansa, ca persoană juridică civilă are in proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară a bunurilor domeniului public de interes local.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesesizabile.

Art. 11. – Consiliul Local al comunei Tansa hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date in administrarea , dupa caz , regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori inchiriate.

Art. 12.(1) – Consilul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, in

condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

(2) Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună

CAPITOLUL 4 **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

Art. 13. – Finanțele comunei Tansa se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. – Bugetul comunei Tansa se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și ale Legii administrației publice locale precum și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Tansa și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare .

Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Tansa, în limitele și în condițiile legii.

Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. – Primarul comunei Tansa întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5 **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 19.(1) – Aparatul de specialitate al primarului comunei Tansa este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 20. – Intreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 21. Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 22.(1) – Primarul comunei Tansa, este autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale

(2) Primarul comunei Tansa coordonează direct :

- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul impozite și taxe;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- Biblioteca .

Art. 23. – (1) Viceprimarul comunei Tansa exercită atribuții delegate de primarul comunei Tansa prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Viceprimarul coordonează :

- compartimentul întreținere-administrativ
- activitatea de protecție civilă

Art. 24. – Secretarul comunei Tansa , funcționar public de conducere coordonează :

- Compartimentul de asistență socială;
- Compartimentul agricol și fond funciar;
- Compartimentul de stare civilă.

CAPITOLUL 6 **DOMENIILE DE ACTIVITATE**

6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI TANSA

Art.25. - Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

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

În temeiul atribuțiilor de la lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind

starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și

transport public local, după caz;

15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art.26.- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

Art.27.- În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

Art.28.- În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale

ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.29.- In exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

6.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI TANSA

Art.30.- Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.31.- Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

6.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI TANSA

Art.32.(1)- Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile L. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

(2) Alte atribuții:

- tine evidenta participarii la sedinte a consilierilor si intocmeste situatia prezentei consilierilor pentru stabilirea si intinderea dreptului la indemnizatia lunara ;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii pe care il prezinta presedintelui de sedinta ;
- informeaza pe presedintele de sedinta asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- asigura intocmirea procesului –verbal de sedinta si afisarea acestuia in termen de 3 zile de la terminarea sedintei la sediul primariei si , dupa caz , pe pagina de internet a comunei Tansa;
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea , numerotarea lor , semnarea si stampilarea acestora ;
- prezinta in fata consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarare sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului local , si , daca este cazul , poate refuza contrasemnarea hotararii consiliului local daca apreciaza ca este ilegala;
- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local ;
- acorda membrilor consiliului local asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatilor , inclusiv in redactarea proiectelor de hotarare sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliul local;
- redacteaza si contrasemneaza hotararile adoptate de consiliul local;
- asigura comunicarea catre autoritatile , institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar , in termen de cel mult 10 zile daca legea nu prevede altfel ;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si a dispozitiilor cu caracter normativ;
- organizeaza evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului ;
- coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic , autoritate tutelara . asistenta sociala , precum si registrul agricol
- urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal ;
- asigura deschiderea procedurilor succesoriale ;
- inregistreaza contractele de arenda , conform Legii nr. 287/2009 privind codul civil ;
- asigura evidenta functiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- răspunde de intocmirea dosarelor profesionale, respective ale dosarelor personale;
- răspunde de evidenta personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- asigura respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind

reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de respectarea și aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații publice;

- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

- răspunde de evidența declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

- în calitate de secretar al comisiei pentru aplicarea Legii fondului funciar, îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.5 din H.G. nr.890 / 2005

(3) În calitate de ofiter de stare civilă delegat :

- întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;

- reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale judecătorească;

(4) Atribuții privind gestionarea resurselor umane

- ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- participă la întocmirea organigramei și a statelor de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
- participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
- ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
- organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;

6.4. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.33. - Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții :

- participă în mod obligatoriu la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local
- colaborează cu secretarul comunei la pregătirea ședințelor Consiliului local privind întocmirea documentațiilor de ședință și difuzarea materialelor către consilierii locali;
- întocmește raportul de specialitate în problemele juridice supuse dezbaterii Consiliului local;
- colaborează cu secretarul comunei în redactarea hotărârilor Consiliului local;

- colaboreaza cu secretarul comunei in transmiterea hotararilor Consiliului local catre institutiile abilitate;
- prezinta anual Consiliului local un raport cu privire la modul de solutionare a petitiilor;
- face parte din comisiile de evaluare, selectie , licitatii in vederea achizitiei de bunuri si lucrari publice;
- reprezinta Consiliul local si Comisia locala de fond funciar in instantele civile;
- participa la programele de depunere de proiecte in vederea accesarii de fonduri pentru lucrarile de investitii;
- colaboreaza cu compartimentul secretariat la tehnoredactarea contractelor la care Consiliul local este parte, avizandu-le pentru legalitate;
- îndeplineste orice alte atributii dispuse de Consiliul local, primar si secretar;

6.5. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.34.(1) - Compartimentul financiar-contabil este subordonat direct primarului, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

(2) Activitatea compartimentului este grupată in doua mari categorii:

- activitate legată de bugetul local,
- activitatea de contabilitate.

Art.35.(1)- Activitatea legată de bugetul local se referă la următoarele atribuții principale:

- Intocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,
- Intocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de cate ori este nevoie,
- Intocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
- Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
- Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
- Intocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Generala a Finanțelor Publice,
- Urmărește incadrarea cheltuielilor in nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
- Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, incepand cu trimestrul al III-lea al anului bugetar,
- Primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.

Art.36.- In cadrului compartimentului financiar-contabil sunt **contabilizate** cheltuielile efectuate de comuna , atribuțiile principale sunt următoarele:

- Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului intocmind trimestrial darea de seamă contabilă,

- Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
- Exerciță controlul financiar preventiv, respectand legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
- □ Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
- Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate in baza bugetelor de venituri și cheltuieli,
- Intocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente insoțitoare,
- Intocmește acte contabile in conformitate cu reglementările in vigoare,
- Intocmește rapoarte si statistici,
- Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare
- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative in vigoare.

6.6. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art.37.(1) - Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct primarului, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

(2)Principalele atribuții desfășurate in cadrul compartimentului sunt:

- stabilirea si sistarea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si juridice, operarea tuturor modificarilor intervenite in baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate in dosar cu evidentele fiscale;
- verificarea pe teren a datelor prezentate in cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de intarziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plangerilor formulate la actele de control și de impunere.actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- evidența in registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a inregistrurilor la persoane fizice si juridice.
- indosarierea și arhivarea actelor
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice si juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism,starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea si verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;

- tinerea evidentei restituirilor catre contribuabili ;
- intocmirea contului de debite si incasari la sfarsitul anului fiscal;
- intocmirea situatiilor si rapoartelor trimestriale si anuale;
- emitere de chitanțe pentru sumele incasate.
- calcularea și incasarea dobanzilor și a penalităților de intarziere in cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege
- acordarea de bonificații in cazul plăților făcute cu anticipație.
- inscrierea zilnică a sumelor incasate in borderouri, desfășurate pe intocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- intocmirea titlurilor executorii in baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
- intocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- efectuarea operațiunilor de executare silită in baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, in limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
- scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate inainte de a fi transmise spre urmărire și incasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator.
- stingerea efectelor procedurii de executare silită in situația in care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.

6.8. COMPARTIMENTUL AGRICOL SI DE FOND FUNCJAR

Art.38. - Compartimentul agricol este subordonat direct secretarului comunei, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

- Intocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atat in format electronic, cat și pe suport scris
- Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse in Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice
- Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative și evaluări la fața locului
- Intocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole
- Efectuarea sondajelor statistice agricole

- Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adeverințe
- Ținerea evidențelor privind terenurile arendate și contractelor de arendare
- Facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora
- Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri si constructii)
- Actualizeaza, organizeaza si exploateaza baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Tansa;
- Ia in evidenta imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, in vederea actualizarii bazei de date si materializarii ei pe planuri cadastrale, in functie de titlurile legale de proprietate (acte instrainare, partajare, mostenire,etc.) si planurile de situatie anexe la acestea sau ridicari topografice;
- tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de situatie anexe la acestea;
- Verifica si intocmeste referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentatiile de urbanism;
- Verifica actele de proprietate, planurile topografice si cadastrale și documentatiile anexate la solicitarile de aviz, in vederea emiterii certificatelor de urbanism, respective autorizațiilor de construire/demolare si intocmeste referatele de specialitate privind situatia juridica a imobilelor in cauza, corelate cu evidentele cadastrale existente;
- Furnizeaza persoanelor fizice sau juridice informatii existente in cadrul sistemului de evidenta destinate uzului public,
- Preia titlurile de proprietate si le inmaneaza persoanelor indreptatite potrivit competentelor ce le revin, participa la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenul;
- Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale depunere in posesie si a planurilor de parcelare intocmite.

6.9. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

Art.39. - Compartimentul de asistență socială este subordonat direct secretarului comunei, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

- Inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește indeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite AJPIS;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Intocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului ;

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
- Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile L 416/ 2001.
- Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz.
- Intocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității. - La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale
- Ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați ,necunoscuți decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți. La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie și întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie și întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare

excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului .

6.10. COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE- ADMINISTRATIV

Art.40. - Compartimentul întreținere-administrativ este subordonat direct viceprimarului comunei și se compune din:

- 2 muncitori calificați

- 1 guard

(1) Principalele atribuții ale **muncitorilor**:

- sunt obligați să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;

(2) **Atribuțiile guardului**:

- efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile

sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare, locul din fața primăriei

- difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei

- expedierea corespondenței

- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în

responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful biroului administrativ-deservire sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

- aduce la cunoștință primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

6.11.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Art.43. – Șeful S.V.S.U îndeplinește următoarele atribuții :

- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește cu acordul Consiliului Local măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor (la instituțiile (șef S.V.S.U) operatori economici de interes local) și gospodăriile cetățenești din sectorul de competență.

- elaborează studii și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune Comitetelor Locale prin șeful S.V.S.U. măsuri în baza concluziilor din acestea.

- desfășoară activității de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.
- elaborează reglementări specifice sectorului de competență, cu respectarea prevederilor legale pe care le supune spre avizare prin șeful S.V.S.U. Consiliului Local
- monitorizează și evaluează tipurile de risc
- participă la elaborare și derularea programelor pentru pregătirea populației
- execută activității de înștiințare, avertizare, alarmare, recunoaștere, cercetare, evacuare, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prin ajutor sau asistenta medicală de urgență, stingerea incendiilor, protecție, iluminat, și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență.
- îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituțiilor și operatorilor economici de interes local din sectorul de competență.
- desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire.
- organizează bancă de date privind intervențiile, analizează periodic situația operativă, valorifică, prezintă analiza Consiliului Local.
- participă la acțiuni de pregătire și intervenție în afara sectorului de competență în baza contractelor/acordurilor întocmite.
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor iar în situația în care la intervenție nu au participat serviciile profesionale pentru situații de urgență întocmește: Raportul de intervenție pe care îl înaintează conform legislației în vigoare la Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
- stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului.
- constată și aduce la cunoștință președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență.
- desfășoară activității privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.
- participă la concursurile profesionale ale pompierilor civili din România faza județeană precum și la activități de pregătire a concursurilor tehnico – aplicative din sectorul de competență.
- îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundațiilor.
- elaborează studii și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune Comitetului Local prin șeful S.V.S.U, măsuri în baza concluziilor din acestea.
- desfășoară activității de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.

- elaborează reglementări specifice sectorului de competență, cu respectarea prevederilor legale pe care le supune spre avizare prin șeful S.V.S.U. Consiliului Local Tansa.

- monitorizează și evaluează tipurile de risc

- participă la elaborare și derularea programelor pentru pregătirea populației

- execută activități de înștiințare, avertizare, alarmare, recunoaștere, cercetare, evacuare, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prin ajutor sau asistență medicală de urgență, stingerea incendiilor, protecție, iluminat, și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență.

- îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituțiilor și operatorilor economici de interes local din sectorul de competență.

- desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire.

- îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundațiilor

1) Principalele atribuții ale **conducătorului de autospecială:**

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

- pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului;

- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

- la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;

- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

- șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici;

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.
- transportul elevilor, orarul și ruta curselor, respectiv lista nominală a elevilor beneficiari se stabilește de Primarul comunei Tansa și se comunică in scris șoferului.

6.12.BIBLIOTECA COMUNALA

Art.45. - Biblioteca comunală este subordonata direct primarului comunei Tansa.

Principalele atribuții:

- indeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;
- organizarea și desfășurarea activităților de interes public local in domeniul cultural și artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale
- colaboreaza cu compartimentul de asistenta sociala si sprijina activitatea acestuia
- primeste alte insarcinari prin dispozitii scrise ale primarului

CAPITOLUL 7 DISPOZITII FINALE

Art.48. -In absenta primarului , viceprimarul semneaza in locul primarului actele administrative si cele cu caracter administrativ , emise de Primaria comunei Tansa.

Art.49.(1) -In absenta primarului si a viceprimarului , secretarul comunei semneaza pentru primar actele emise de primarie cu caracter administrativ (adeverinte , certificate , adrese , etc.)

(2) Secretarul comunei nu poate semna in locul primarului actele administrative cum sunt autorizatiile de construire , contracte in care primaria sau consiliul local este parte.

Art.50.-In absenta secretarului comunei , consilierul juridic poate semna actele administrative si actele cu caracter administrativ emise de primaria Tansa.

Art.51.- Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate in

Regulament, se completează de drept cu actele normative in vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărari ale Consiliului local al comunei Tansa.

Art. 52 .- Prezentul Regulament va intra in vigoare in termen de 10 zile de la data aprobării lui in Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților .

Președinte de sesiune,

