

Anexa la HCL nr. 58/21.10.2025

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

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ABREVIERI

ASP	- Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCT	- Consiliu Local Comuna Tanacu
DADR	- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
DGASPC	- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCT	- Primăria Comunei Tanacu
PSI	- Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	- Plan de Urbanism General
(R)	- republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	- Răspundere Civilă Auto
ROF	- Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP	- Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
UAT	- Unitate Administrativ Teritorială
UCVAP	- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

NOTA INTRODUCȚIVĂ:

- **Definiție:** Regulament de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PCT, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat în cadrul PCT, drepturile și obligațiile acestuia.

- **Funcția ROF:**

1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PCT, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.

- **Persoanele vizate de ROF:**

- a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă în cadrul PCT;
- b) în cadrul PCT se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art1. În conformitate cu prevederile art. 121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local (CLCT), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă și șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria Comunei Tanacu are sediul situat în localitatea Tanacu, județul Vaslui, strada Principală, cod poștal 737465 și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile CLCT privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.
- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.
- este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și ASP, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Tanacu (PCT), care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4. Structura de conducere a primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile Primarului sunt prevăzute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Rolul primarului

- (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- (4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
- (6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art 7. Atribuțiile primarului

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) în temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) 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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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 9. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3. SECRETARUL GENERAL

Art.12. Atribuțiile Secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLCT ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei 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);
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) 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) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- (3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (6) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
- (7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin.

(6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistentă socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.14. Pe linia activității de resurse umane, secretarul general îndeplinește următoarele principale atribuții:

- răspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- păstrează o copie a cererilor de concediu de odihnă, evidența recuperărilor;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;
- asigură întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
- conduce evidența personalului contractual în Reges-Online;
- întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătură cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- primește, înregistrează petițiile și le distribuie compartimentelor de specialitate;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Compartimentului Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate;

- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îi supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- asigură întocmirea condicilor de prezență:

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP

Art.15. Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLCT.

Art.16. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul General al comunei Tanacu, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Tanacu cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea CLCT, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a PCT sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate CLCT;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a PCT și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea CLCT.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primaria comunei Tanacu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G .-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor

organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Tanacu.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate CLCT sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare

CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

1. STRUCTURA ASP.

Art.17. ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCT, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL
- Compartiment Relații Publice, Registru Agricol și Fond Funciar
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Urbanism și achiziții publice
- Compartiment pentru Situații de Urgență
- Compartiment Cultură
- Compartiment Aducțiune Apă
- Compartiment Administrativ și Pază

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

- Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*.
- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. RESPONSABILITĂȚI

Art.19. Funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
- în exercitarea funcției publice, au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă,

pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Tanacu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.20. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Tanacu, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Tanacu are calitatea de parte;

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

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

Art.21. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Tanacu.

Art. 22. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.23. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici 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, în cadrul Primăriei Tanacu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.24. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

A. COMPARTIMENTUL- SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 25 (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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 primar și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei 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);
 - f) 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;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) 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;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
 - n) 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); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
 - r) asigură coordonarea compartimentelor aflate în subordine directă:
 - Compartimentul relații publice, registrul agricol și fond funciar;
 - Compartimentul asistență socială
- (2) îndeplinește, prin delegare, atribuțiile de ofițer stare civilă prevăzute la art.10 și 11 din H.G.nr.64/2011.
- (3) îndeplinește atribuțiile privind resursele umane:

- a) stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- c) organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților;
- d) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs/examen și soluționare a contestațiilor;
- e) întocmește contractele de muncă;
- f) întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor facute de ordonatorul principal de credite;
- g) redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- h) ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- i) stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

(4) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(5) Secretarul general al comunei întocmește și comunică sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

(6) Este secretarul comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură lucrările de secretariat ale comisiei.

(7) Înlocuirea secretarului general în caz de absență, se face de către un funcționar având competența necesară, prin dispoziția primarului, la propunerea acestuia.

Art.26. (1) Atribuțiile compartimentului pe linie de stare civilă sunt următoarele:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) întocmește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice;
- d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverință în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- v) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P.
- w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- z) 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;
- aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire 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;
- bb) 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;
- cc) verifică și validează actele de stare civilă;

dd) 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 transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.

Art. 27 Atribuțiile compartimentului pe linie de resurse umane:

- a) Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Tanacu;
- b) Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- c) Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- d) Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;
- e) Aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- f) Stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- g) Întocmește în colaborare cu secretarul general al comunei proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării;
- h) Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- i) Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- j) Întocmește documentația pentru organizarea examenelor și a concursurilor recrutare și promovarea funcționarilor publici și personalul contractual;
- k) Elaborează proiectul Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului;
- l) Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Tanacu, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- n) Întocmește Planul de formare profesională a personalului contractual;
- o) Întocmește statele de funcții și de personal al aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;
- p) Elaborează proiectul statelor de funcții ;
- q) Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului;
- r) Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului;
- s) Întocmește, completează, transmite și gestionează contractele de muncă;
- t) Întocmește foile colective de prezență pe baza condicii de prezență;

- u) Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, altor concedii legale, învoirilor și absențelor nemotivate ale salariaților;
- v) Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale;
- w) Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante, precum și data la care urmează să se desfășoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale;
- x) Asigură publicarea funcțiilor publice și contractuale pentru ocuparea cărora urmează să se organizeze concurs, data, locul și condițiile de participare la concurs;
- y) Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cu funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora;
- z) Calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- aa) Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- bb) Ține evidența prezenței la serviciu a angajaților;
- cc) Este responsabilă cu semnarea, zilnic, a condicii de prezență de către salariații din cadrul Primăriei Tanacu, consemnează întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate;
- dd) Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor și a altor drepturi ale personalului;
- ee) Întocmește și eliberează adeverințe pentru stabilirea vechimii în muncă;
- ff) Întocmește proiecte de dispoziții privind numirea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
- gg) Operează actualizarea registrului de evidență a salariaților (REGES) și transmiterea acestuia la ITM;

A1. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCAR

Art.28. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Atribuții specifice activității de relații cu publicul:

- primește, înregistrează, îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari în termen legal;
- asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor/instrucțiunilor/notelor de informare primite prin corespondență;
- organizează funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare al primăriei; pune la dispoziția cetățenilor și persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor, adeverințelor etc. solicitate;
- publică și actualizează documentele și informațiile de interes public pe site-ul oficial și la avizierul primăriei;

- urmărește respectarea circuitului documentelor;
- oferă informații de interes public în cadrul programului de relații cu publicul;
- se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public;
- întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului;
- publică și actualizează, anual, buletinul informativ al primăriei care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
- asigură programarea la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar general, cetățenilor, agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- publică diferite comunicări la avizierul Primăriei și pe site-ul oficial al primăriei;
- arhivează documentele create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- respectă normele generale de conduită profesională, având în vedere și următoarele obligații privind standardul etic:
 - ✓ să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - ✓ să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - ✓ să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - ✓ să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - ✓ să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
 - ✓ să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
 - ✓ să îndrume cetățeanul către compartimentul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

2. Atribuții pe linie de Registratură:

- operează în registrul de intrare-ieșire electronic și asigură tipărirea acestuia la final de an calendaristic;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- primește și înregistrează corespondența adresată Primarului, Consiliului Local și/ sau primăriei și o prezintă Primarului pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/ sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termen, conform repartizării acesteia;
- verifică zilnic poșta electronică;

- expediază corespondența adresată de către Primar și/ sau Consiliul Local, autorităților și instituțiilor publice;
- întocmește periodic, pentru conducerea administrației, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;
- asigură transmiterea petițiilor către compartimentele cu competență în soluționare, urmărește soluționarea în termen și asigură transmiterea răspunsurilor către petiționari sau instituții;
- redirecționează către instituțiile abilitate petițiile greșit îndreptate;

3. Atribuții specifice activității de secretariat:

- întocmește necesarul de timbre și plicuri pentru corespondență;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- întocmește documentația necesară și asigură expedierea zilnică a corespondenței prin Poșta Română, asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;
- preia apelurile telefonice și asigură direcționarea la compartimentele de specialitate solicitate;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor și altor evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului, asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- tehnoredactează lucrările primite din partea conducerii;

4. Atribuții specifice activității de arhivă, prevăzute art.5 lit.,a”-,h” din Instrucțiuni privind activitatea la creatorii și deținătorii de documente:

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul primăriei, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul primăriei și Consiliului Local și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
- verifică și preia dosarele constituite de la compartimente, pe bază de inventare;
- convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmește formularele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea la fond după restituirea acestora;

- comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele și inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

5. Atributii privind REGISTRUL AGRICOL :

- a) răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare și de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;
- b) răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestic sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe; mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură;
- c) completează datele în registrele agricole, la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;
- d) efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol;
- e) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol;
- f) asigură eliberarea certificatelor de producător;
- g) participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor;
- h) întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol;
- i) se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- j) întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- k) colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor;
- l) răspunde de eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor și păsărilor în vederea vânzării în târguri și oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piață, starea materială pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi material și/sau bănești, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;
- m) organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- n) în privința contractele de arendă:
- conduce evidența contractelor de arendă, conform Codului Civil, pentru persoanele fizice și juridice,
 - verifică documentele și exactitatea datelor prezentate de solicitant,
 - înregistrează contractele de arendă în registrul special,
 - completează registrul agricol cu datele cuprinse în contractual de arendă,
 - eliberează, câte un exemplar, al contractelor de arendă persoanelor fizice sau juridice,
- o) este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- p) face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Tanacu;
- q) ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Tanacu și celor cu alte destinații;
- r) deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- s) acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol ;
- t) ține evidența registrelor agricole în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- u) operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- v) comunică modificările funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natura să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- w) pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții:
- asigurarea necesarului de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole, efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județean.
 - verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- eliberarea atestatului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor sociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Tanacu.
- eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
- x) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- y) raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol;
- z) verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- aa) înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- bb) participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- cc) participă la audiențele ținute de primar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- dd) întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziție ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- ee) înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- ff) semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- gg) verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;
- hh) ține evidența suprafețelor de pajiști și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora;
- ii) ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ține evidența suprafețelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de

- animal/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiște ce poate face obiectul concesiunii/închirierii, și urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafețelor concesionate/închiriate de beneficiar;
- jj) ține evidența contractelor de închiriere sau concesiune încheiate pentru suprafețele de pajiști din proprietatea comunei;
- kk) asigură corespondența cu alte instituții: OCPI, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică etc. la solicitarea acestora;
- ll) efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- mm) participă la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- nn) rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate, redactează răspunsurile la cererile, scrisorile și petițiile adresate compartimentului;
- oo) întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătore birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;
- pp) eliberează, conform Ordonanței 33/2002 , adeverințe pe care le supune spre semnare primarului și secretarului general ;
- qq) întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri consiliului local ;
- rr) utilizează și actualizează aplicația Registrul Agricol Național (RAN);
- (2) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

6. Atribuții privind Fondul funciar:

- a) asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar (Legii nr.18/1991, republicată, nr. 169/1997; nr.1/2000 și 247/2005);
- b) întocmește documentațiile preliminare pentru emiterea titlurilor de proprietate, rectificări sau eliberare duplicate;
- c) ține evidența cererilor de reconstituire/ constituire a dreptului de proprietate și a anexelor de validate;
- d) ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din comună, care fac obiectul cererilor, retrocedărilor în condițiile legilor fondului funciar;
- e) întocmește balanța de fond funciar și rezerva comisiei locale de fond funciar;
- f) participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar în calitate de membru și pune la dispoziție materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției;
- g) inventariază terenurile din extravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras de planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

A2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. SECȚIUNEA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.29. Compartimentul de Asistență Socială are propriul Regulament de organizare și funcționare, regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Tanacu nr.42/2025

2. SECȚIUNEA ASISTENȚĂ MEDICAL COMUNITARĂ:

Art.30. Principale atribuții specifice:

- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
- planifică și monitorizează programe de sănătate;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale pe teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri, etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
- identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială/contracepție;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- întreprinde activități de educație pentru un stil de viață sănătos.

B. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art.31. Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a PCT, condus de un consilier superior (contabil), aflat în relații de subordonare față de Primar.

Art.32. Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Tanacu, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- Participă la fundamentarea economico-financiar a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- Efectuează analize pe baza de studii de eficiența economică și propune CLCT-virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetară;
- Întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- Întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;
- Asigură stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către CLCT;
- Asigură încasarea și utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității în vigoare;
- Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- Întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
- Asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune primarului delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura etc;
- Asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primăriei și urmărește respectarea acestuia;
- Asigură prezența la activitatea comisiilor de specialitate ale CLCT, la cererea acestora;
- Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- Organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor

inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;

- Dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a compartimentelor și serviciilor primăriei;

- Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor CLCT, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CLCT sau dispoziții ale primarului.

Art.33. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest Compartiment colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Municipiului Vaslui;
- Administrația Finanțelor Publice Vaslui;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Vaslui;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice aflate în subordinea CLCT și altele

1. SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE

Art.34. Principalele atribuții specifice:

- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local comunei Tanacu, colaborând în acest scop cu toate compartimentele și instituțiile din subordinea CLCT, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaborează cu serviciile din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigura întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului;
- Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic;
- Asigură pe bază de documentații tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- Asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului direcției economice;
- Întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziție;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Asigură asistență la comisiile de specialitate, de pe lângă CLCT, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor, numai din dispoziția Primarului;
- Coordonează întocmirea unor dări de seama statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentărilor primite de la toate compartimentele;
- Întocmește documentația privind plata conform pontajelor;
- Întocmește statul de plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- Întocmește fisele fiscale privind impozitul pe venit;
- Întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de șomaj, bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate în vederea depunerii acestora la termenele prevăzute de lege;
- Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru bancă, state plată, centralizator salarii;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCT sau prin dispoziții ale primarului;

2. SECȚIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și

juridice care încalcă prevederile legale;

- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile apărute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al CLCT, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit; întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare;
- Constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- Preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;

- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- Întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, etc;
- Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și CLCT privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.
- Orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului și a instituției.

C. COMPARTIMENT URBANISM ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 35. Principalele atribuții specifice:

(1) Secțiunea Urbanism:

- primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;
- întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emisie a Consiliului Județean Vaslui; ;
- efectuarea de propuneri în legătură cu numerotarea imobilelor și denumirea străzilor din teritoriul administrativ al comunei Tanacu;
- întocmirea unor situații statistice legate de Legea 50/1991 (R);
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decât cea de locuință;
- primirea solicitărilor referitoare la atribuirea în folosință gratuită a unor terenuri pentru construirea de locuințe tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, conform Legii 15/2003(R);
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLCT;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
- întocmirea contractelor de concesionare pentru terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activități de comerț, prestări servicii);
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;

- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLCT;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale);
- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinația de amplasare construcții provizorii garaje, spații comerciale, construire alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- întocmirea documentației în vederea organizării de licitații publice pentru vânzarea sau închirierea unor spații sau a unor terenuri ;
- verificarea și întocmirea de statistici și rapoarte privind starea tehnică a clădirilor;
- întocmirea documentațiilor necesare vânzării cabinetelor medicale;
- urmărirea utilizării și conservării domeniului public și privat conform destinației stabilite prin PUG ;
- efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism și a disciplinei în construcții;
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul urbanismului, achizițiilor publice ;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhici superiori.

(2). Atribuții privind Cadastrul sistematic:

- a) ține evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei;
- b) răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a comunei;
- c) colaborează cu inginerii cadastriști în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale pentru persoane fizice și juridice care au imobile pe raza comunei;
- d) ține evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- e) face recepția lucrărilor de cadastru general și imobiliar-edilitar;
- f) participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea primăriei comunei;
- g) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- h) păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, caietele cu fișele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor rețelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);
- i) întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;
- j) întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul comunei;
- k) participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform PUG în colaborare cu compartimentul de urbanism;
- l) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei, întocmind inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

- m) în relația cu OCPI Vaslui în vederea înregistrării sistematice inițiate de comuna Tanacu: - furnizează către operatorul economic documentele și informațiile existente în primărie referitoare la imobilele din sectorul cadastral;
- n) realizează campania de informare publică la nivel local;
- o) alte atribuții trasate de primar necesare în vederea derulării contractului de finanțare;
- p) răspunde în termen legal la sesizările și petițiile cetățenilor, adresate compartimentului;
- q) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, conform evidențelor din registrele cadastrale;

Secțiunea **ACHIZIȚII PUBLICE**

Art.36. Principalele atribuții specifice:

- întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii ierarhici superiori;
- întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanelor fizice cu care se corespundează;
- întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele-verbale și hotărârile acestora;
- anunță din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu;
- întocmește contractul proiect al achiziției publice;
- ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
- întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele organismelor europene.

D. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.37. Compartiment de specialitate în cadrul Primăriei Tanacu și subordonat direct Primarului.

Art.38. SVSU are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Art. 39. SVSU are ca atribuții principale specifice:

- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă ;
- Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia;
 - Răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
 - În baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență;
 - Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență;
 - În baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
 - Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
 - Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate;
 - Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
 - Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative;
 - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului SVSU la sediul Primăriei, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
 - Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 - Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
 - Asigură încadrarea SVSU cu personal de specialitate;
 - Informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului;
 - Execută instructajul general și periodic cu personalul Primăriei și din instituțiile subordonate;
 - Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
 - Ține evidența participării la pregătire profesională a personalului din SVSU;
 - Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat SVSU;
 - Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate;
 - Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului;
 - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol;
 - Întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al SVSU;
 - Întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență;
 - Întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și SVSU și îl susține în comisiile de specialitate ;
 - Urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul ;
 - Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar;

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Exercițiu atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă;
- Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin;
- Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă;
- Împreună cu comisiile de specialitate, alte unități specializate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- Asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare ;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaților;
- Pregătește și prezintă șefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- Participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă;
- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor hârtiilor și literaturii de protecție civil ;
- Păstrează secretul din documentele cu caracter secret;

- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;
- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul situațiilor de urgență;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCT sau prin dispoziții ale primarului.

E. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art.40. Este un compartiment funcțional, condus de către un bibliotecar comunal, aflat în relații de subordonare față de Primar. Principalele atribuții:

- asigură o interfață activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea CLCT, fie alte instituții de gen, după caz;
- propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experiență;
- colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei Tanacu și coordonează gestionarea operativă a acesteia;
- asigură conservarea patrimoniului cultural și transmiterea informației între generații despre valorile științifice, culturale și artistice, naționale și universale;
- educarea civică, morală și economică a cetățenilor comunei și a tinerilor în special;
- însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea culturală a tinerilor;
- atragerea cetățenilor prin promovarea dezvoltării cunoștințelor și abilităților artistico-culturale;
- asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- dezvoltarea, în cooperare cu autoritățile publice, cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor și ai patronatelor, de forme de pregătire pentru servicii diverse, în raport cu nevoile specifice ale comunității;
- cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor naționale prin conservare;
- cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate;
- asigurarea funcționării Cabinetului de Documentare și Informare pentru locuitorii comunei Tanacu asigurând accesul acestora la informație;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCT sau prin dispoziții ale primarului;

Art.41. În exercitarea activităților menționate, Compartimentul „Cultură” - Biblioteca colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale (Ministerul Culturii și Cultelor) și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene.

F. COMPARTIMENT ADUCȚIUNE CU APĂ

Art.42. Asigură buna funcționare a instalației de alimentare cu apă de la nivelul comunei Tanacu.

G. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI PAZĂ

Art.43. Este un compartiment funcțional, coordonat de viceprimarul comunei Tanacu.

Art.44. Obiectul de activitate: asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere - reparații și de deservire, în cadrul Primăriei comunei Tanacu.

Art.45. În exercitarea atribuțiilor sale compartimentul administrativ, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Tanacu și exercită următoarele atribuții:

- Exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de apă, iluminat public, etc.;
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează împreună cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Asigură buna funcționare a iluminatului public, mijloacelor de transport ale primăriei, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Tanacu;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- Organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- Asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- Întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli ședințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- Urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;

- Solicita încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă;
- Asigură activitatea de curierat;
- Colaborează cu toate compartimentele primăriei, precum și cu alte persoane fizice sau juridice în realizarea atribuțiilor ce-i revin;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul administrativ.

CAPITOLUL VI -REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.46. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul responsabilului de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Informații de interes public sunt:

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei comunei Tanacu și Consiliul Local al comunei Tanacu;
2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe ale autorității publice locale;
3. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
6. Programul și strategia de dezvoltare proprie;
7. Lista cuprinzând documentele de interes public;
8. Lista cuprinzând categoriile de documente emise și/sau gestionate potrivit legii;
9. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
10. Declarațiile de avere ale aleșilor locali și funcționarilor publici din cadrul primăriei;
11. Declarațiile de interese ale aleșilor locali și funcționarilor publici din cadrul primăriei;
12. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Tanacu, componenta nominală și apartenența politică și componenta comisiilor de specialitate;
13. Dispozițiile primarului cu privire la stabilirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local;
14. Proiectele de hotărâri aflate pe ordinea de zi;
15. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al comunei;
16. Rapoartele anuale de activitate ale viceprimarului și consilierilor locali, precum și a comisiilor de specialitate;

17. Raportul de activitate al primarului privind starea economică, socială și de mediu a comunei Tanacu;
 18. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tanacu;
 19. Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tanacu;
 20. Procesele verbale ale sesiunilor consiliului local;
 21. Programul/planul anual al achizițiilor și investițiilor publice;
 22. Lista certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare emise;
 23. Lista certificatelor de producător eliberate;
 24. Lista de achiziții publice servicii și lucrări;
 25. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 26. Organizarea licitațiilor publice;
 27. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității, prezența lunară la muncă a beneficiarilor de ajutor social.
- Informații de interes public vor fi publicate la sediul primăriei și pe site-ul oficial al primăriei: <https://primariatanacu.ro/>.

Art.47. Procedura privind audiențele.

Audiențele se acordă de către primar, viceprimar și secretarul general în fiecare zi lucrătoare din săptămână, de luni până vineri, în intervalul orar 9-15.

Consilierul responsabil cu Relațiile Publice va asigura înscrierea audiențelor într-un registru special destinat acestui scop.

Art.48. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare. Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

Art.49. Reguli generale privind utilizarea echipamentelor din dotarea Primăriei

Salariații Primăriei comunei Tanacu au obligația de a utiliza echipamentele din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare) numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii.

Art.50. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare: Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor convorbirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul

telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Financiar - Contabil. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate. Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul Primarului sau al Viceprimarului.

Art.51. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei:

Toate documentele care circulă în și între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris. Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Dispozițiile privind regulile generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei se completează cu instrucțiunile pentru circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Tanacu aprobate prin Dispoziția primarului.

Sigiliile și ștampilele utilizate, precum și amprenta lor, persoanele care le au în gestiune proprie și sunt împuternicite a le folosi, sunt prevăzute prin Dispoziție a Primarului.

Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate, în alb sau fără a exista semnătură autorizată.

Art.52 . Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică:

În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/ 2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv. Anunțurile vor fi publicate la avizierul stradal de la sediul primăriei și pe site-ul oficial al primăriei <http://www.primaria-Tanacu-vaslui.ro.Totodatã>, persoana desemnată va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

CAPITOLUL VII -DISPOZIȚII FINALE

Art.53 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile

PRIMĂRIA TANACU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției.

Art.54 . Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi legale în vigoare și va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.55 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.56 Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în Codul Muncii.

Art.57 În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.58 Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii(R*), cu modificările și completările ulterioare.

Art.59 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Tanacu este comuna Tanacu, județul Vaslui.

Art.60 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 61.- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aduce la cunoștință, sub semnătură, tuturor salariaților.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Hurdubate Benone-Cătălin

