

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.36/2025
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al
Primarului Comunei Tigveni

Primarul comunei Tigveni, judetul Argeș,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.3165/12.05.2025 întocmit de către doamna primar Smeu Florina-Ramona, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate nr.3166/12.05.2025 întocmit de către doamna Lupu Oana-Maria – secretar general al comunei Tigveni;

Luând în considerare:

- ☐ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;
- ☐ Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ☐ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ☐ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- ☐ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice;
- ☐ Legea nr. 134/2010 - Codul de procedură civilă;
- ☐ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Tigveni nr.33/12.05.2025 privind aprobarea organizării, statului de funcții și numărului de personal al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni, cu modificările ulterioare;

In temeiul În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 alin. (1), (2), (4) și (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tigveni.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei și Instituției Prefectului Județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate prin grija d-nei Lupu Oana-Maria secretar general al comunei Tigveni.

Primar
SMEU FLORINA-RAMONA

AVIZEAZĂ DE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
LUPU OANA-MARIA

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Tigveni

Având în vedere:

Necesitatea și oportunitatea adoptării regulamentului Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni este necesară pentru:

- Asigurarea clarității și coerenței în organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului;
- Creșterea eficienței și transparenței în procesul administrativ;
- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor;
- Respectarea obligațiilor legale privind organizarea și funcționarea administrației publice locale;
- Implementarea unui cadru de lucru clar și predictibil pentru personalul din administrația publică locală.

Având în vedere necesitatea reglementării organizării și funcționării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni în concordanță cu legislația în vigoare, se impune adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare prin Hotărârea Consiliului Local.

Se propune adoptarea prezentului proiect de hotărâre, întrucât acesta contribuie la asigurarea unui management eficient al resurselor umane și la îmbunătățirea activității administrației publice locale, în beneficiul comunității.

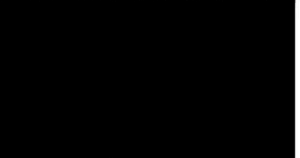
Având în vedere prevederile legale aplicabile:

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- ☐ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;
- ☐ Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ☐ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ☐ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- ☐ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice;
- ☐ Legea nr. 134/2010 Codul de procedură civilă;

☐ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice;

In conformitate cu dispozițiile art.129 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, apreciem legală și oportună inițiativa mai sus menționată, motiv pentru care propun aprobarea proiectului de hotărâre.


Smeu  Ramona 

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al
Primarului Comunei Tigveni

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. NR.3165/12.05.2025 al doamnei Primar al comunei Tigveni, cu privire la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Tigveni;

Necesitatea și oportunitatea adoptării regulamentului

Adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni este necesară pentru:

- ☐ Asigurarea clarității și coerenței în organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului;
- ☐ Creșterea eficienței și transparenței în procesul administrativ;
- ☐ Îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor;
- ☐ Respectarea obligațiilor legale privind organizarea și funcționarea administrației publice locale;
- ☐ Implementarea unui cadru de lucru clar și predictibil pentru personalul din administrația publică locală.

Având în vedere necesitatea reglementării organizării și funcționării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni în concordanță cu legislația în vigoare, se impune adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare prin Hotărârea Consiliului Local.

Se propune adoptarea prezentului proiect de hotărâre, întrucât acesta contribuie la asigurarea unui management eficient al resurselor umane și la îmbunătățirea activității administrației publice locale, în beneficiul comunității.

Având în vedere prevederile legale aplicabile:

- ☐ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

☐ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;

☐ Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

☐ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

☐ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

☐ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice;

☐ Legea nr. 134/2010 - Codul de procedură civilă;

☐ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice;

În conformitate cu dispozițiile art.129 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, apreciem legală și oportună inițiativa mai sus menționată, motiv pentru care propun aprobarea proiectului de hotărâre.

Secretar general,

Lupu Oana-Maria



ROMÂNIA
JUDETUL ARGEȘ

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TIGVENI

(Revizuit conform O.U.G. nr. 57/2019 – Cod administrativ, cu modificările si completările
ulterioare)

Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1) – Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si funcționeaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitați autoritaților administrației publice locale, legalități si al consultarii cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2) – Primaria comunei Tigveni, formată din primar, viceprimar, secretar general al comunei si aparat de specialitate al primarului. Aparatul de specialitate al primarului se organizează si funcționeaza ca o structură funcționala cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local si dispozițiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3) – Sediul primariei este în sat Tigveni, str. Principală, comuna Tigveni, jud. Argeș, tel. +40348528184, fax –+40348528184, email: primarie@tigveni.cjarges.ro.

Art.4) – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordana cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcionar public si personal contractual. Acesta se numeste si se elibereaza din funcie de catre primarul comunei Tigveni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

**STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI**

Art.5) – Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari alcatuind urmatoarea structura organizatorica:

- a) primar;
- b) viceprimar;
- c) secretar general al comunei;
- d) aparatul de specialitate al primarului:
 - administrator public;
 - consilier personal;
 - compartiment financiar contabil, achizitii publice, impozite si taxe;
 - compartiment agricol si fond funciar, relatii publice, registratură;
 - compartiment stare civila si resurse umane;
 - compartiment asistenta sociala;
 - compartiment administrativ, gospodarie, intretinere;
 - compartiment situatii de urgent;
 - bibliotecă.

Art.6 – Primarul conduce activitatea Primariei comunei Tigveni si a institutiilor si serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al UAT, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7 – Secretarul general al UAT îndeplineste atribuțiile prevazute de O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, coordoneaza compartimentele prevazute în organigrama primariei comunei Tigveni, jud. Argeș.

Art.8 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal si de calitate a atribuțiilor ce intra în competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general UAT).

CAPITOLUL III

Atribuțiile primarului

Art. 9 Atribuțiile primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

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.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

În temeiul 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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.

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin.(6) și (7) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

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.

Primarul, în calitatea 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.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității 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.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art.10. Viceprimarul comunei Tigveni, este subordonat primarului comunei și consiliului local și colaborează cu secretarul general al comunei, îndeplinind următoarele atribuții;

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situate în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- îndrumă și coordonează activitatea din cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului U.A.T. Comuna Tigveni și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- prezintă Primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de Primar și Consiliul Local.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.11. Atribuțiile secretarului general al comunei :

(art.243 din OUG nr.57 /2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- 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)(OUG nr.57/2019 - privind Codul Administrativ); 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 unități/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

2) 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 unități administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o 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:

- 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.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) 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.

(5) Atribuția prevăzută la alin.(3) 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.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegate.

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

-are în subordine compartimentele: compartimentul agricol și fond funciar, Compartimentul stare civilă și asistentă socială;

-întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici din subordine;

-întocmește fisele de post pentru funcționarii publici din subordine;

-conduce și coordonează activitatea compartimentelor din subordine;

-cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, aplică măsurile ce se impun în vederea asigurării desfășurării unei activități corespunzătoare atât pentru funcția pe care este titular cât și pentru personalul din subordine;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi speciale.

Art.12. Atribuțiile Compartimentului financiar contabil, achiziții publice, impozite și taxe: **Activitate pe linie de – financiar contabil**

- întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;

- constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

- inventariază patrimoniul unității;

- asigura gestionarea patrimoniului Primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmeste bilanțul contabil;
- asigura legatura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local Tigveni, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmeste periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmeste și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
- completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- întocmeste ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- întocmeste ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
- realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariați primariei;
- ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri, chirii, garanți;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autorităților executive;
- întocmeste statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.
- întocmeste documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozitele și taxe locale;
- analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmeste raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru înțierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu și-au achitat termen obligațiile fiscale;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- aplică măsurile de execuție silită prevazute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.

- întocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii aprobarilor legale pentru trecerea în evidenta speciala.
- efectueaza verificări cel puțin o data pe an la contribuabilii înregistrați în evidența speciala în scopul unei eventuale reactivari.
- identifică persoanele care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol si conducerii unitați.
- îndeplinește orice alte atribuți rezultate din Hotărârile Consiliului Local Tigveni sau din dispozițiile primarului.
- colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
- asigură viza CFP;
- controleaza existenta factica a mijloacelor materiale, a numerarului si a celorlalte valori aflate în patrimoniu;

Verifică:

- concordanta între existența factica a mijloacelor inventariate si datele înscrise în evidența contabilă;
- concordanta dintre încasari si plăți în numerar;
- legalitatea referitoare la recepția, consumul si transferurile mijloacelor materiale;
- respectarea normelor legale privind evidențierea gestionara si în contabilitate a bunurilor materiale;
- respectarea reglementarilor privind inventarierea periodica a patrimoniului;
- legalitatea masurilor luate pentru recuperarea pagubelor;
- respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale;
- angajarea, constituirea de garanții, obligațiile si răspunderile gestionarilor;
- respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordanța cu normele de consum, precum si respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale;
- legalitatea operațiunilor de casare, declasare, scoatere din uz si transferare a mijloacelor materiale;
- justificarea consumurilor de bunuri materiale;
- modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corecta a evidenței tehnico-operativa pe locuri de depozitare si consum a mijloacelor materiale;
- respectarea normelor privind modul de întocmire a statelor de funcții, repartizare sarcinilor pe funcții, angajarea personalului;
- legalitatea plăților pentru drepturile banesti ale salariaților, precum si modul de stabilire a sporurilor salariale;
- modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea si justificarea lor;
- respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile de produse;
- acordarea vizei de control financiar preventiv;
- efectueaza alte actiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite;
- întocmește documentele necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget - contabilitate;

- participă la elaborarea procedurilor operaționale și documentelor ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Tigveni sau din dispozițiile primarului.

Activitate pe linie de urbanism

- asigura și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al comunei Tigveni – Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al comunei Tigveni;
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Tigveni prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul comunei Tigveni;
- întocmește referatul de specialitate pentru documentațiile de urbanism ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, conform reglementărilor în vigoare;
- comunica beneficiarilor HCL de aprobare a documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD) în scris și le prezintă ce obligații și drepturi au odată cu aprobarea documentațiilor de urbanism;
- răspunde de modul de aplicare a HCL și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- verifică din punct de vedere tehnic și legal solicitările și documentațiile tehnice primite în vederea emiterii Autorizațiilor de construire, Autorizațiilor de spargere a avizelor și acordurilor, redactează actele administrative solicitate;
- stabilește, în baza HCL de aprobare a taxelor locale, taxele pentru emiterea actelor administrative emise (autorizații de construire, etc.);
- răspunde de conținutul autorizațiilor de construire, Autorizațiilor de construire, Autorizațiilor de spargere, Adeverintelor nomenclator stradal, de respectarea reglementărilor din documentațiile de urbanism;
- participă la solicitarea beneficiarilor autorizațiilor de construire la trasarea construcțiilor autorizate;
- verifică respectarea autorizațiilor de construire care au fost emise; prezintă informații și propuneri cu privire la constatarea unor abateri cu privire la nerespectarea autorizației de construire;
- ține evidența și gestionează procesele verbale de începere a lucrărilor și va atenționa în scris beneficiarii autorizațiilor de construire de terminarea valabilității acestora cu 30 zile înainte expirării valabilității autorizației de construire;
- răspunde pentru regularizarea taxelor datorate de către beneficiarul autorizației de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale;
- gestionează registrul cu evidența autorizațiilor de construire (semnaturile beneficiarilor de autorizație de construire și luare la cunostință a drepturilor și obligațiilor (inclusiv transmiterea procesului verbal de începere a lucrărilor));
- răspunde de soluționarea reclamațiilor și sesizărilor cu privire la respectarea disciplinei în construcții;
- întocmește situații solicitate de Inspectoratul Județean în Construcții Argeș;

- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu;
- răspunde de rezolvarea corespondenței privind cereri, solicitări și atestări de construcții;
- participă la rezolvarea sesizarilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice;
- transmite lista cu autorizațiile de construire și autorizațiile de spargere la, IJC și Consiliul Județean lunar, până la data de 10 ale lunii următoare;
- verifică declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în vederea recepției lucrărilor autorizate;
- participă la recepția lucrărilor autorizate și executate și transmite compartimentului taxe și impozite un exemplar din procesul verbal de recepție;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
- efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, stabilește avizele și acordurile necesare autorizării;
- stabilește, în baza HCL de aprobare a taxelor locale, taxele pentru emiterea actelor administrative emise (certificat urbanism, etc.)
- răspunde de conținutul certificatelor de urbanism și a altor acte administrative emise, de respectarea reglementărilor din documentațiile de urbanism;
- efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice și zonele ariilor protejate;
- organizează și întocmește semnele distinctive și a siglelor monumentelor istorice
- propune și ia măsuri pentru oprirea lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii unor vestigii arheologice și ia măsurile legale;
- colaborează cu direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum și a celor aflate în litigiu, propunând alocarea de resurse financiare în acest scop;
- face propuneri pentru luarea de măsuri tehnice și administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
- la solicitarea direcției pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județene, împreună cu organele de poliție, propune interzicerea circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice;
- urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite Procese – verbale constatare și sancționare a contravențiilor și achitarea amenzii contravenționale și transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;
- colaborează cu compartimentul taxe și impozite în vederea efectuării inspecțiilor fiscale în condițiile Codului de procedura fiscală pentru verificarea concordanței dintre valoarea reală a lucrărilor declarate și valoarea declarată;

- își însușește permanent legislația în vigoare în domeniul de activitate, fără a se limita la Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.571/2016 aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu completările și modificările ulterioare, Planul Urbanistic General al comunei Tigveni.
- la părăsirea sediului instituției este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de Ordine interioară;
- să respecte programul de lucru conform reglementărilor de ordine interioară;
- să respecte la locul de muncă prevederile Legii nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- să înștiințeze, scris sau verbal, superiorii ierarhici în cazul în care întâlnește o situație ce depășește sfera de atribuții;
- răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului și de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului primăriei și al angajaților ei ;
- participă la recepția lucrărilor autorizate și executate și transmite biroului taxe și impozite un exemplar din procesul verbal de recepție ;
- constată abaterile de la disciplină în construcții, întocmește procesele – verbale de constatare a contravențiilor și aplică sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție și unele măsuri pentru realizarea locuințelor – cu completările și modificările ulterioare;
- urmărirea curentă a comportării în exploatarea construcțiilor aflate în proprietatea U.A.T comuna Tigveni;
- prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor;
- nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie) riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- emite în baza Legii nr.453/2001 și a regulamentului de publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda contravențională, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții Argeș;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea nr. 401/2003;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- raportare lunar/trimestrială la Institutul Național de Statistică, autorizațiile de construire a locuințelor;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Tigveni sau din dispozițiile primarului.

Activitate pe linie de achiziții publice

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea certificatului digital al autorității contractante în SICAP, dacă este cazul;
- asigură planificarea, organizarea și controlul achizițiilor publice, precum și efectuarea achizițiilor publice ale instituției, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către candidați/ofertanți a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- întocmește, pe baza propunerilor transmise de fiecare compartiment de specialitate din cadrul instituției, programul anual al achizițiilor publice de lucrări, produse și servicii, cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;
- actualizează conform dispozițiilor legale Programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SICAP;
- elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- asigură comunicarea scrisă către ofertanții participanți, a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

- asigură formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări la documentația de atribuire în colaborare cu structurile de specialitate solicitante;
- asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a contestațiilor primite către participanții la procedura de achiziție publică;
- asigură transmiterea punctului de vedere emis de Comisia de evaluare către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a deciziei formulate la contestații de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, către toți participanții la procedura de achiziție publică;
- asigură evidența, totodată restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare (anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate conform legislației specifice în domeniu, în SICAP, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Monitorul Oficial și site-ul instituției, după caz;
- propune spre aprobare, constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică.
- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, de analiză și a raportului procedurii de atribuire sau de anulare a contractelor de achiziție publică, în cadrul ședinței comisiei de evaluare;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de lucrări, servicii și bunuri;
- stabilește clauzele contractului de achiziție publică, modalități de ajustare a prețului contractului, acte adiționale, documente constatatoare;
- asigură transmiterea în timp util a contractelor de achiziție publică încheiate, precum și a ofertelor câștigătoare către compartimentele de specialitate în vederea executării acestora;
- asigură constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice de lucrări, servicii și produse;
- asigură rezolvarea petițiilor și reclamațiilor de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice terțe (Consiliul Județean, Instituția Prefectului, etc.) și societățile contractante, în materie de achiziții publice;
- asigură elaborarea strategiei de achiziții pentru anul următor și elaborarea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate;
- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Tigveni sau din dispozițiile primarului;

Alte atribuții:

- Participă în Comisiile de evaluare a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții publice;
- Întocmește, colaborează la întocmirea notelor conceptuale și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate;
- Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale comunei și sunt aprobate prin programe anuale;
- Participă la obținerea avizelor și autorizațiilor necesare derulării investițiilor;
- Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora;
- Întocmește situațiile statistice și raportările lunare/trimestriale privind realizarea investițiilor;
- Întocmește programul/lista de investiții corelată cu datele legate de acestea (HCL-uri de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate);
- Își însușește informațiile privind modalitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale, pentru contractele gestionate, precum și un exemplar contractantului, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește proiecte de dispoziții în legătură cu activitățile de competența compartimentului, care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate;
- Participă la urmărirea derulării contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală (PNDL) prin MDRAP cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene;
- Colaborează la nivelul serviciilor specializate din cadrul instituției la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate;
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația din domeniu, în vigoare și la solicitarea primarului care nu contravin legii;
- Predă în exploatare și administrare obiectivele pe care le-a urmărit, după finalizare, către compartimente din cadrul primăriei potrivit domeniilor de competență;
- Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;
- Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

- Asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;

Activitate pe linie de impozite si taxe

- 1) efectuarea activității de constatare, impunere, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice si agentii economici;
- 2) incasarea la termenele legale, a urmatoarelor impozite si taxe locale:
 - impozit pe cladiri si terenuri detinute de persoane fizice si juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice si juridice;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe si impozite locale;
 - amenzi contraventionale.
- 3) stabilirea si aplicarea penalitatilor de intarziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor si taxelor locale;
- 4) intocmirea listelor de ramasite la sfarsitul anului pentru contribuabilii persoane fizice si juridice care nu si-au platit integral taxele si impozitele in cursul anului, si adopta masurile legale pentru incasarea acestora;
- 5) intocmirea situatiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmarire a taxelor si impozitelor locale si asigura transmiterea acestora la termenele stabilite;
- 6) participă la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli local, asigurand concordanta dintre evidentele fiscale si capitolele si subcapitolele de venituri;
- 7) incasarea taxelor din concesiunea sau inchirierea terenurilor proprietate publica ori privata a unitatii administrativ-teritoriale; urmarirea incasarii veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si evidentierea agentilor debitori;
- 8) intocmirea de rapoarte de specialitate catre Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- 9) verificarea si inregistrarea cererilor privind acordarea inlesnirilor la plata a obligatiilor fiscale si intocmirea documentelor necesare solutionarii acestora;
- 10) efectuarea controlului fiscal la agentii economici care detin bunuri impozabile, intocmirea raportului in urma controlului fiscal, emiterea deciziei de impunere si transmiterea acesteia;
- 11) verificarea respectarii conditiilor de infiintare a popriilor pe veniturile realizate de debitori;
- 12) organizarea si exercitarea activitatii de urmarire si incasare a veniturilor fiscale si nefiscale in cazul nerespectarii termenelor de plata, asigura calcularea de majorari de intarziere pentru incasarea acestora;
- 13) desfasurarea activitatii de primire si verificare a declaratiilor de impunere depuse de persoanele fizice si juridice in vederea intocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- 14) intocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificatii, intocmirea evidentei speciale a debitorilor care au fost declarati ca insolvabili, conform prevederilor legale in vigoare;

- 15) transmite unitatilor financiare respective debitele aferente cetatenilor care si-au schimbat domiciliul si dupa primirea confirmarii de la unitatile la care s-au transmis, se efectueaza scoaterea din evidenta;
- 16) realizarea la sfarsitul anului a evidentelor nominale conform instructiunilor legale;
- 17) calcularea corecta a majorarilor de intarziere si incasarea lor integral, calcularea si acordarea din oficiu prin chitanta a bonificatiei legale pentru plata cu anticipatie;
- 18) eliberarea de chitante din chitantiere tip MF pentru toate sumele incasate si completarea lor corecta si completa, precum si semnarea acestora împreună cu contribuabilul;
- 19) intocmirea, in baza chitantelor emise, a borderourilor desfasuratoare si depunerea la casieria trezoreriei a sumelor incasate;
- 20) intocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- 21) conducerea corecta si la zi a evidentei din extrasele de rol;
- 22) identificarea, gestionarea riscurilor si masurile de control pentru gestionarea acestora;
- 23) emite certificat fiscal
- 24) întocmeste registrul de casa;
- 25) corespondentă cu diferite persoane fizice/juridice/institutii;
- 26) organizeaza, îndruma si urmăreşte: primirea, verificărea, operarea în baza de date si arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
- 27) analizează, dupa fiecare termen de plata, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restanțe la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
28. ține evidenta agentilor economici de pe raza UAT indiferent de forma de proprietate
29. înregistrarea si operarea tuturor contractelor de vânzare cumpărare si a certificatelor de mostenitor;
30. îndeplineste orice alte atribuți rezultate din Hotărârile Consiliului Local Tigveni sau din dispozițiile primarului.

Referitor la stabilirea, declararea si plata impozitelor si taxelor locale

- urmăreşte depunerea declaratiilor de impunere de catre contribuabili, la termenul prevazut de lege. Notifica in cazul depasirii termenului legal de depunere a declaratiei, sanctioneaza contraveniile si aplica amenzile si penalizarile prevazute de lege;
- stabileste sau modifica impozitul sau taxa, dupa caz, in situatiile in care impozitele si taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declaratiei, ori datele declarate nu corespund realitatii;
- verifică pe teren situatia contribuabililor posesori de mijloace auto, care isi stabilesc domiciliul in localitate si confirma preluarea debitului, in termenul prevazut de lege, organului fiscal de la vechiul domiciliu sau sediu;
- efectueaza cercetarile necesare incasarii taxei sau transmiterii debitelor in localitatile unde au plecat, pentru contribuabilii proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu, fara sa declare sau fara sa anunte modificarile intervenite;
- transmite deciziile de impunere tuturor contribuabililor, la inceputul anului, si instiintarile de plata, la debitorii care nu si-au achitat obligatiile de plata la termenele scadente;
- in cazul in care constata ca debitorul are impozite si taxe neachitate întocmeşte titlul executoriu.

Referitor la constituirea, reconstituirea si completarea dosarelor fiscale

- inventariaza contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete;

- identifica adresa actuala a contribuabililor care, desi nu au dosare fiscale, figureaza în evidenta informatizata;
- constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declaratii de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule si completeaza dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentatia este incompleta. Solicita, în scris, persoanelor respective sa depuna la sediul Primariei documente justificative si întocmeşte Note de constatare în teren;
- Transmite situatia mijloacelor de transport în evidenta informatizata a I.P.J., a vehiculelor înstrăinate de pe raza UAT.

Referitor la realizarea inspectiei fiscale

- Verifică prin control fiscal, bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora, conform programului de inspectie fiscala.
- Pentru efectuarea inspectiei fiscale utilizeaza "Avizul de inspectie", "Legitimatia de inspectie", "Ordinul de serviciu", "Raportul de inspectie fiscala", "Nota de constatare", "Decizia de impunere privind obligatiile suplimentare stabilite de inspectia fiscala", "Procesul-verbal de constatare si sanctionare a contraventiei".
- Incheie procese verbale de constatare si aplica amenzi pentru urmatoarele contraventii:
- nedepunerea la termenele prevazute de lege a declaratiilor fiscale;
- refuzul contribuabilului de a permite cercetarea la fata locului, necesara pentru a face constatari în interes fiscal;
- refuzul contribuabilului de a da declaratie scrisa, pe proprie răspundere, din care sa rezulte ca au fost puse la dispozitie toate documentele si informatiile solicitate pentru inspectia fiscala;
- neîndeplinirea, de catre contribuabil, a masurilor prevazute în actul întocmit cu ocazia inspectiei fiscale, în termenele si în conditiile stabilite de organul de inspectie fiscala;
- neprezentarea contribuabilului sau a reprezentantilor legali ai acestuia la sediul Primariei la data, ora si locul fixate prin Avizul de inspectie fiscala.

Referitor la insolvabilitatea persoanelor fizice si juridice

- verifică situația juridică a debitorului - persoană juridică;
- verifică domiciliul fiscal, sediul social și/sau sediul secundar, după caz, a debitorilor persoane fizice sau juridice, care urmează a fi declarați în stare de insolvabilitate; verifică existența bunurilor de orice fel care se află în proprietatea debitorului persoană fizică sau juridică, precum și a veniturilor acestuia;
- ia măsurile necesare referitoare la întreruperea executării silite;
- în funcție de situația în care se încadrează debitorul, organul de executare silită va proceda: la trecerea în evidența separată a creanțelor debitorilor declarați insolvabili, la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate; la trecerea creanțelor respectivului debitor – persoană fizică sau juridică, din evidența separată în cea curentă, întocmeste un proces-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolvabil și va începe/relua măsurile de executare silită; la scaderea obligațiilor fiscale restante înregistrate de debitor, inspectorul va întocmi un proces-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale.

- verifică situația fiecărui debitor insolubil, persoana fizică, cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt;
- atragerea răspunderii solidare a administratorilor persoanelor juridice în condițiile prevăzute de lege; Îndosărează toată documentația de insolabilitate a debitorului și o păstrează la dosarul de executare silită.

Referitor la soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale

Participă la rezolvarea obiecțiilor și contestațiilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor și taxelor locale, a dobânzilor și penalităților de întârziere, ori se contestă măsurile stabilite prin Nota de constatare, procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției sau alte acte administrative fiscale.

Referitor la acordarea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale

- Înregistrează în evidența fiscală scutirile de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu, terenul aferent precum și de taxa auto pentru un singur mijloc de transport, de care beneficiază veteranii de război, persoanele persecutate din motive etnice în perioada 06.09.1940-06.03.1945, persoane persecutate după data de 06.03.1945, pe motive politice, soți (soții) acestora, prizonierii reținuți în captivitate după 23.08.1944, persoanele care au calitatea de luptător în rezistența anticomunistă;
- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, precum și de taxa auto aferentă unui singur mijloc de transport la alegerea contribuabilului de care beneficiază luptătorii pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989;
- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, care se acordă vaduvelor de război, vaduvelor veteranilor de război care nu s-au recasătorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat;
- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădiri, care se acordă titularilor contractelor de construire a unei locuințe cu credit sau ai contractelor de vânzare-cumpărare cu plată în rate a locuințelor noi care se realizează în condițiile art. 7-9 din Legea locuinței nr. 114/1996, precum și beneficiarilor de credite, în condițiile prevederilor O.G. 19/1994, aprobată cu modificări prin Legea nr. 82/1995, cu modificările și completările ulterioare.
- Înregistrează în evidența fiscală scutirile de impozit pe clădirea și terenul folosit ca domiciliu, precum și taxa auto a unui singur mijloc de transport a persoanelor cu handicap grav sau accentuat;
- Primește cererile contribuabililor privind acordarea de înlesniri la plata pentru creanțele reprezentând venituri bugetare ale Consiliului Local.
- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de la plata majorărilor de întârziere aprobată prin hotărâre de Consiliul Local.
- Urmărește completarea cererilor tipizate și anexarea documentelor justificative, de către contribuabili.
- Întocmește Nota de constatare tipizată, pentru fiecare contribuabil, și o supune aprobării Primarului.
- Emite dispoziția primarului privind acordarea facilităților fiscale, scutirea de la plata majorărilor de întârziere.

Referitor la certificatele fiscale privind impozitele și taxele locale

- Primește cererea privind eliberarea certificatului fiscal; verifică dacă solicitantul este titularul rolului sau dacă are calitatea legală de a primi certificatul fiscal;

- Avizeaza cererea, atestand realitatea impozitelor si taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia;
- Întocmește certificatul fiscal, il semneaza si il supune aprobarii. In cazul persoanelor fizice, specifica suprafata de teren aflata in proprietatea sau in folosinta contribuabilului, in cifre si apoi, intre paranteze, in litere. Certificatul fiscal care prezinta stersaturi, modificari sau completari de orice fel, chiar daca sunt confirmate prin semnatura, nu se supun aprobarii conducerii Primariei.
- In vederea verificării si aprobarii, anexeaza la certificatul fiscal cererea contribuabilului, dosarul fiscal;
- In cazul unor inadvertente, constatate cu ocazia verificării dosarului fiscal, reface certificatul pe baza mentiunilor facute în Nota de constatare sau in declaratia de impunere rectificativa.
- Elibereaza certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, imputernicirilor sau altor documente care atesta calitatea acestora, respectiv faptul ca pot beneficia de aceste documente.

Referitor la activitatea de încasare a taxelor si impozitelor locale

- Incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrării in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
- Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
- Răspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie; participă la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
 - arhivează chitantele emise in ordinea cronologica;
 - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhivează in fata chitantelor;
 - preda numerarul la casieria generala a Trezoreriei Curtea de Argeș.

Răspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;

Activitatea de executare silita

- Efectuarea de actiuni de control pentru identificarea si incasarea diferentelor de impozit si taxe constatate, propune sanctiuni contribuabililor ce incalca legislatia referitoare la constatarea, stabilirea, evidenta si plata obligatiilor bugetare;
- derularea activitatii de executare silita a contribuabililor care nu isi platesc de bunavoie obligatiile fiscale datorate;
- asigurarea inregistrării debitelor restante si urmarirea aplicării de majorari de intarziere/penalitati intocmai cu prevederile contractului incheiat cu fiecare agent economic;
- infiintarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restantieri si infiintarea acestora despre acest fapt;
- executarea silita a debitelor restante, tinerea evidentei obiectelor sechestrate, pastrarea lor in bune conditii, virarea la buget a sumelor restante in urma valorificării acestora, conform dispozitiilor legale;
- indeplineste masurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente, in vederea realizării creantelor apartinand bugetului local;

- comunica debitorului decizia emisa de organul care a dispus instituirea masurilor asiguratorii ori, dupa caz, copie certificata a actului prin care instanta judecatoreasca sau alte organe competente au dispus masuri asiguratorii;
- informeaza instanta judecatoreasca, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la indeplinire a masurilor asiguratorii;
- în baza deciziei motivate, emise de creditorii fiscali, ridica masurile asiguratorii, cand au încetat motivele pentru care acestea au fost dispuse sau s-a constituit o garantie, în conditiile legii;
- întocmește Procesul-verbal de constatare a împlinirii termenului de prescriptie, care se aproba de catre Primar;
- întocmește dosarul cu toate documentele si informatiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescriptie, în care se claseaza si Procesul-verbal de constatare;
- actioneaza în vederea evitarii prescrierii dreptului de a cere executarea silita a creantelor bugetare, luând masuri de intrerupere sau suspendare a termenelor de prescriptie;
- întocmește titlul executoriu pentru toate creantele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plata prevazut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevazut de lege;
- întocmește situatii referitoare la executarea silita a creantelor bugetare, modul de valorificare a bunurilor sechestrate, grafice de urmarire a incasarii sumelor, alte informari solicitate de conducerea Primariei;
- pe baza documentelor privind cheltuielile aferente, stabileste printr-un proces-verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silita. Procesul – verbal constituie titlul executoriu;
- întocmește Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silita, conform ordinii de preferinta;
- întocmește propunerile de anulare a creantelor fiscale, apartinand persoanelor fizice, în situatiile în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin posta, sunt mai mari decat creantele supuse executarii silita si le prezinta, spre aprobare, Primarului;
- la cererea contribuabilului, întocmește Nota de compensare a creantelor fiscale cu creantele debitorului reprezentand sume de restituit de la bugetele locale, pana la concurenta celei mai mici sume. Nota de compensare aprobata se trimite contribuabilului în termen de 7 zile de la data efectuării operatiunii.

c) Alte atributii:

- întocmește grafice de urmarire a incasarii debitelor restante, a etapelor de executare silita si de valorificare a bunurilor sechestrate, precum si raportari statistice periodice;
- Adopta un comportament civilizat si decent în relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
- Respecta si aplica prevederile HCL-urilor, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local.

Art.13. Atribuțiile Compartimentului stare civilă

Atributii:

Activitate pe linie de stare civila

- păstrează confidențialitatea documentelor;

- se documentează și studiază profund actele normative în vigoare în domeniul stării civile;
- execută și alte activități care intră în competența de soluționare, prevăzute de legislația în vigoare cât și de procedurile de lucru și îndrumările emise de Primarul comunei Tigveni;
- execută lucrări în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C), după cum urmează:
- începând cu 31 martie 2025, Registrele de stare civilă exemplarul I se completează informatic și se păstrează în Registrul de stare civilă exemplarul I pe suport de hârtie, iar Registrul de stare civilă exemplarul II se întocmește numai în format electronic de către ofiterii de stare civilă din cadrul UAT;
- evenimentele de viață naștere și deces se înregistrează doar în format digital.
- eliberarea certificatului de naștere sau deces realizându-se în format digital, iar la cererea titularului/apartinătorului și în format fizic, printat pe un formular securizat;
- atribuie, modifică codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- eliberează fotocopii ale documentelor;
- eliberează adeverințe;
- eliberează extrase simple sau multilingve;
- eliberează formulare standard;
- eliberează certificate de stare civilă în format fizic pe un formular securizat, respectiv, în format digital;
- stocate în arhiva electronică;
- înscrie mențiuni din oficiu sau primite de la terțe persoane sau instituții;
- transcrie acte de stare civilă (NCD);
- înregistrează naștere, căsătorie, deces;
- rectifică acte de stare civilă;
- validează acte de stare civilă din oficiu sau la cerere;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Ofțerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. au următoarele atribuții:

1.

- a) întocmesc, 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) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e) primesc 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) primesc 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) primesc 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) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i) primesc 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) primesc 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 domiciliate în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primesc 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; adeverința 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;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa 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. şi 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 divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

2.

a) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin.(3[^]1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeaşi 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 şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;

c) asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;

d) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;

f) sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. 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 şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acestora în urmărire;

g) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) şi g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

i) colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;

j) colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;

k) verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile art. 28 alin. (4);

egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Atribuții, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Administrare și acordare servicii sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- h) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- i) propune încheierea de contracte individuale de muncă, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- j) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- l) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- m) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

Complementar:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- k) monitorizează activitatea asistenților personali;
- i) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- m) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- n) Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- o) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- p) Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;

Art.14. Atribuțiile compartimentului agricol si fond funciar:

1. Completarea registrelor agricole privind gospodăriile populației, societățile comerciale efectuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative; asigurarea respectării de către cetățeni a dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, în format electronic și comunicarea datelor în RAN;
2. Verificarea anuală a gospodăriilor înscrise în registrele agricole pentru constatarea diferențelor existente între datele declarate și cele din teren;
3. Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de OCPI, Direcția Agricolă, APIA și Comisia Județeană de Fond Funciar;
4. Eliberarea atestatelor de producător în urma verificărilor în teren;
5. Verificarea, completarea și reavizarea carnetelor de comercializare din an în an;
6. Completarea registrelor agricole cu: contractele de comodat, certificate de mostenitor, contracte de vânzare-cumpărare, documente de donație, etc.;
7. Eliberarea adeverințelor din registrele agricole, potrivit legislației în vigoare;
8. Gestionarea în condiții bune a registrelor agricole, cu respectarea prevederilor legale;
9. Completarea datelor necesare eliberării Anexei 24 de deschidere a procedurii succesorale pentru persoanele decedate în baza registrului agricol;
10. Înaintarea documentației pentru eliberarea Ordinului Prefectului;
11. Oferirea de informații cu privire la terenurile și construcțiile din registrul agricol pentru judecătore și expertize;
12. Înregistrarea contractelor de arenda;
13. Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
14. Ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei Tigveni, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;
15. Răspunde în termenul legal la cererile repartizate;
16. Documentarea și studierea actelor normative în vigoare ce au legătură cu compartimentul agricol și fond funciar;
17. Păstrarea confidențialității informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
18. Ține evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol într-un registru special deschis în acest sens;
19. Completarea tabelor centralizatoare de registru agricol;
20. Eliberează adeverințe de nomenclator stradal;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.
22. Înaintează și prezintă împreună cu ceilalți membri ai comisiei comunale de fond funciar spre aprobare și validare comisiei județene de fond funciar situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;
23. Gestionează vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
24. Ține în mod distinct evidența domeniului privat agricol al comunei și asigură actualizarea permanentă a acestuia;

25. 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;
26. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
27. Întocmește documentația pentru eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
28. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
29. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
30. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
31. Identifică, măsoară terenurile, împreună cu persoanele specializate în acest sens și pune în posesie proprietarii terenurilor;
32. Respectă anexele legilor fondului funciar;
33. Înaintează Comisiei județene de fond funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
34. În urma validării lucrărilor de către Institutia Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
35. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
36. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
37. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
38. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
39. Eliberează adeverințe privind bunurile mobile și imobile (spațiu de depozitare) ale cetățenilor;
40. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
41. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
42. Duce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agricol și fond funciar;
43. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată, în materie de fond funciar;
44. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
45. Întocmește note de fundamentare, referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului agricol și fond funciar;

Art.15. Atribuțiile compartimentului - administrativ, gospodărie

- întreține, organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;

- asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lacatusarie si instalații din cadrul centralei termice a primariei;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Art.16. Atribuțiile compartimentului Resurse umane

- elaborează, coordonează și asigură realizarea strategiei și politicilor de resurse umane din cadrul Primariei;
- evaluează și analizează structura, resursele, necesitățile de personal și dinamica personalului Primariei;
- asigură încadrarea personalului necesar pe posturile prevăzute în statul de organizare, conform atribuțiilor ce îi revin și potrivit actelor normative în vigoare;
- elaborează actele administrative și documentele specifice pentru numirea în funcții și gestionarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului Primariei, în conformitate cu normele de competență în domeniul gestiunii resurselor umane;
- desfășoară activități privind promovarea personalului primariei, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- realizează planificarea resurselor umane ale primariei;
- coordonează, controlează și evaluează măsurile de actualizare a sistemului de gestiune a resurselor umane;
- asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în domeniul de competență;
- desfășoară activități pentru gestionarea datelor cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și cu privire la veteranii de război;
- gestionează evidența personalului în activitate din primarie;
- gestionează registrul de evidență a funcționarilor publici în cadrul primariei;
- centralizează, analizează și supune spre aprobare, potrivit competențelor, lucrările de acordare a gradelor/treptelor profesionale la îndeplinirea stagiului minim și înainte de îndeplinirea condițiilor stabilite de lege;
- coordonează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare anuală a personalului primariei;
- participă la inspecțiile și controalele de fond dispuse de conducerea primariei;
- îndeplinește atribuțiile specifice, potrivit prevederilor legale, pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor de resurse umane;
- monitorizează evoluția stării și practicii disciplinare în rândul personalului, acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- formulează proiectele răspunsurilor la petițiile, cererile, sesizările cetățenilor, altele decât cele cu caracter civil sau penal, și ale organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale adresate Primariei sau Consiliului Local și repartizate spre soluționare;
- participă la elaborarea sau analiza propunerilor pentru armonizarea legislației naționale cu legislația comunitară în domeniul de competență;
- desfășoară activități în vederea efectuării de verificări cu privire la sesizările și reclamațiile referitoare la respectarea deontologiei de către personalul primariei;
- organizează, coordonează, îndrumă activitatea de pregătire continuă pe categorii de personal și specialități pentru personalul primariei;

- efectuează sau solicită efectuarea de măsurători și determinări ale câmpului electromagnetic de către instituțiile abilitate, pentru stabilirea măsurilor de prevenire și protecție care se impun;
- înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă și a evenimentelor periculoase, potrivit actelor normative în vigoare, cercetează evenimentele, participă la cercetarea evenimentelor potrivit competențelor, comunică și propune încadrarea evenimentelor ca accident de muncă, după caz;
- constată și propune aplicarea de sancțiuni, potrivit competențelor, pentru încălcarea de către personalul din cadrul primăriei;
- desfășoară activități de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- organizează monitorul oficial local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- întocmește actele administrative privind angajarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația legislația muncii pentru asistenții personali;
- întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Activitatea pe linie de Registratură

- înregistrează și distribuie corespondența zilnică;
- utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.
- asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției.
- asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.
- întocmește lucrări de secretariat;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luare la cunoștință publică;
- repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate.
- conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.
- urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.

- urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.
- asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
- întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

ART. 18 Atribuțiile compartimentului situații de urgență

- întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
- Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastră sau război;
- desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza municipiului;
- întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
- centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;
- colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
- întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;
- ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
- organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;
- îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;

Art. 20. Atribuții consilier personal

- accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricărui conflict cu persoanele de contact;
- asigură consilierea primarului comunei pe probleme specifice;

- reprezintă, prin delegare primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanți instituțiilor cu atribuții similare;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Tigveni;
- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune ;
- asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
- respecta normele de disciplina si normele etice;
- asigura monitorizarea aspectelor sesizate in cadrul audientelor sustinute de Primarul comunei Tigveni;
- contribuie la crearea unei bune relatii intre cetatean si primarul comunei Tigveni;
- efectueaza deplasari in interes de serviciu in vederea realizarii si desfasurarii în bune conditii a activitatilor specifice;
- reprezintă primarul, prin delegare la întâlnirile cu reprezentanți structurilor cu atribuții similare;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- îndeplinește atribuții legate de activitatea consilierului primarului, în limitele respectării temeiului legal;
- tehnoredacteaza întreaga corespondenta la nivel de cabinet primar;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează;
- se preocupa indeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia, consolidandu-i prestigiul si notorietatea;

Art. 21. Atribuții bibliotecar

1. ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora;
2. urmărește restituirea la timp a documentelor, a cărților împrumutate, întocmind formele legale;
3. în caz de pierdere sau deteriorare a cărților, se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărți);
4. întocmește evidența cu publicul și periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând oganelor ierarhice superioare;
5. organizează colecțiile de documente de bibliotecă;
6. organizează și popularizează scris, oral și vizual panouri, ghiduri, etc., specifice zilelor bibliotecii;
7. organizează activități culturale educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă;
8. păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană;
9. împreună cu compartimentul financiar contabil al primăriei organizează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii conform normelor legale;
10. organizează, pe baza programului de activitate anual, manifestări culturale-educative în colaborare cu școala, biserica, fundații culturale etc. precum și activități specifice de comunicare a colecțiilor, vitrine, expozitii, dezbateri, expuneri, prezentari de carte etc.;

11. ia masuri pentru pastrarea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
12. întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
13. predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
14. întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Tigveni, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.
16. limite de competență (libertatea decizională):
 - răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programul de activitate;
 - participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire în baza planurilor anuale comunicate de biblioteca județeană, - (colocviul profesional anual);
 - reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului; - semnează, și după caz, stampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții.

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.22 – Toți salariați au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului instituției și a dotarilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.23 – Salariați vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.24 – Salariați au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.25 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este: **de luni până vineri de la 8,00 până la 16,00**

Art.26 – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.27 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.28 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.29 Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.30 Drepturile si îndatoririle salariatilor în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute în atribuțiile din Fisa postului, potrivit OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si ale Legii nr.53/2003.

Art.31 În exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si condițiile reglementate de Statutul functionarilor publici conform O.U.G. nr.57/2019 codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare, cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

Art.32 Personalului contractual i se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.33 – Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin dispozitia primarului.

Art.34 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art.35 Se interzice fumatul în sediul primariei comunei Tigveni fiind loc public, atât pentru personalul primariei cât si pentru persoane care se adreseaza institutiei. Pentru fumatori se vor amenaja spatii pentru fumat.

Art.36 Se interzice postatul pe rețelele de socializare în sediul primariei comunei Tigveni fiind loc public, pentru personalul primariei în intervalul 8,00 - 16,00.

Art.37 (1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru, care își produce efectele fata de salariați din momentul luarii la cunostinta.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de munca sau în dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si funcționare.

Art.38 Regulamentul se afiseaza la sediul primariei comunei Tigveni.

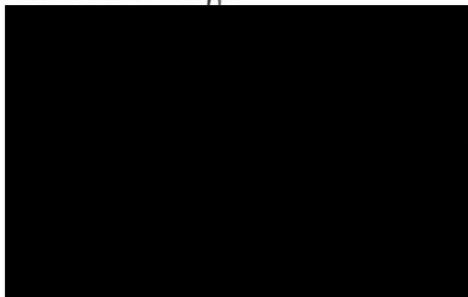
Art.39 Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de catre primar cu privire la:

- colectarea, transportul si distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon,fax E-mail.,internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfasurarea activitatii arhivistice, evidenta selecționarea si pastrarea documentelor create si deținute de consiliul local.
- utilizarea parcului auto al primariei;
- dactilografierea actelor si adreselor emise de consiliul local al comunei Tigveni.

Art.39 Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.40 Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar, secretar general al UAT Tigveni, functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tigveni.

INIȚIATOR, PRIMAR
SMEU FLORINA-RAMONA



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretarul general al comunei Tigveni,

