

**HOTĂRÂREA NR. 22 / 22.04.2019**  
**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de**  
**specialitate al Primarului Comunei Tigveni**

Consiliul local al comunei Tigveni, întrunit în ședință ordinară în data de 22.04.2019;

**Având în vedere:**

Expunerea de motive a Primarului comunei Tigveni, în calitatea sa de inițiator, înregistrată sub nr.1864/11.04.2019;

Raportul de specialitate al d-nei Nițu Tatiana – secretar al comunei Tigveni, înregistrat sub nr.1863/11.04.2019;

Avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și al Secretarului comunei Tigveni;

**Luând act de prevederile:**

- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1-16 și art.24-26 din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.210/1999 a concediului paternal;
- O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit art. 5, alin.(2); art. 6, alin.(1) și (3); art. 8, alin.(1); art. 80 și art. 81, alin.(1) și (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

Conform art. 2, lit.c); art. 3, lit.a), b), c); art. 4, lit.b) din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În baza dispozițiilor art.36, alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1) și ale art.115 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni, conform *anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către salariații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni, funcționari publici și personal contractual.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității publice locale și se va comunica, salariaților primăriei comunei Tigveni, funcționari publici și personal contractual, pentru luare la cunoștință și îndeplinire și Instituției Prefectului județului Argeș, în scopul exercitării controlului de legalitate, prin grija secretarului comunei Tigveni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
SMEU CONSTANTIN



Nr. 22 / 22.04.2019

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
JR. NITU TATIANA

Consilieri Consiliul Local Tigveni: 13 consilieri.

Hotărârea a fost adoptată cu ..... voturi din totalul de .....consilieri prezenți.

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate**  
**al Primarului Comunei Tigveni**

**Partea I.**  
**Dispoziții Generale**

**Art.1** - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Tigveni și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

**Art.2** - Primarul Comunei Tigveni îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Comunei Tigveni și aparatul de specialitate în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3** - Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria Comunei Tigveni, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

**Art.4** - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Tigveni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**Art.5** - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, Primarul Comunei și Consiliul local al Comunei Tigveni este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6** - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7** - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Tigveni.

**Art.8** - Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9** - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

**Art.10** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare, ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem,

procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

**Art.11** - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

**Art.12** – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tigveni își desfășoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a Comunei Tigveni și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

**Art.13** – (1) Sediul administrativ principal al Primăriei este în Comuna Tigveni, Județul Arges.

**Art.14** – Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

**Art.15** – Primăria Comunei Tigveni administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a Comunei Tigveni, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

**Art.16** – Circulația documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice se va realiza printr-un Registru de intrare – ieșire în cadrul Primăriei. Termenul de soluționare a documentelor adresate Primăriei va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile unde legea nu prevede un alt termen.

**Art.17** Actele emise de Primăria Comunei Tigveni vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretar, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispoziția primarului.

Ștampila se aplică numai pe aceste semnături sau pe semnătura persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

**Art.18** Pentru viceprimar și secretar, deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar. Pentru restul personalului, primarul aprobă deplasările la propunerea secretarului.

## **Partea a II-a**

### **Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului**

#### **PRIMARUL**

**Art.19 Primarul** îndeplinește funcția de autoritate publică și răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

**Art.20 Primarul** reprezintă Comuna Tigveni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.21 Primarul** acționează ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local;

- 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, precum și a hotărârilor consiliului local, în condițiile legii;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- propune consiliului local consultarea populației prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit; pe baza hotărârilor consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestor consultări, în condițiile legii;
- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică, socială și de mediu a comunei în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
  - prezintă, la solicitarea consiliului local și alte rapoarte și informări;
  - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
  - exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
  - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
  - verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
  - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor prin intermediul poliției, jandarmeriei și pompierilor care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
  - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
  - 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;
  - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - emite avize, acorduri și autorizații date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- 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;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;
- exercită control asupra activităților din oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- conduce serviciile publice locale, asigură serviciile de stare civilă și de autoritate tutelară, supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social, ia măsuri de protecție civilă;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractelor individuale de muncă, în condițiile legii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a alegerilor, precum și a sarcinilor ce îi revin cu privire la recesământ;
- verifică prin compartimentele de specialitate corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

### VICEPRIMARUL

**Art.22 Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:**

- este înlocuitorul de drept al primarului pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor din administrația publică locală și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
- îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, conform structurii organizatorice aprobate;

**Atribuții delegate prin dispoziția primarului**

- exercită control asupra activităților din oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
- colaborează cu Compartimentul Implementare Proiect în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații, precum și a achizițiilor publice;
- verifică și confirmă situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
- face parte din comisia de selecție a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;
- pregătește toate documentele privind recepția lucrărilor, terminarea acestora și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
- urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
- verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- participă la licitațiile publice organizate în vederea concesionării terenurilor pentru construcții și/sau închirierea terenurilor cu altă destinație decât cea de locuințe;
- întocmește, urmărește și răspunde de realizarea planului anual privind lucrările de reparații curente și de capital ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea estimate a lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța de exploatare a imobilului;
- întocmește fișele de investiții pentru fiecare obiectiv și listele anexă la bugetul propriu, precum și modificările care se impun la rectificările de buget;
- raportează situația vânzării de spații și terenuri;
- urmărește actualizarea periodică a devizelor generale pentru obiectivele de investiții aprobate, în funcție de evoluția prețurilor;
- verifică acordarea avizelor legale privind documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
- identifică și urmărește elaborarea de programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșeuri participând la defaectarea unor amenajări improvizate și impropii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșeuri evacuate);
- supraveghează realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșeuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);

- propune măsuri de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurilor solide cu implementarea unui sistem organizat de colectare selectivă.

**Art.23** – Viceprimarul își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art.57 alin.2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.24.** În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

### SECRETARUL

**Art.25** Comuna Tigveni are un secretar, care este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice.

**Art.26** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului Comunei Tigveni se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.27 (1) - Secretarul comunei** îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- coordonează activitățile următoarelor structuri: Compartimentul Agricol, Compartiment Asistentă socială; Asistenți Personali; Stare civilă. De asemenea, coordonează activitățile cu caracter Juridic și de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește soluționarea corespondenței în termenul legal;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;



- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și a viceprimarului;
- sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii;
- întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local;
- ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale aleșilor locali și face propuneri prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate;
- exercită controlul asupra legalității actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, dispozițiilor primarului și a oricăror alte acte elaborate de către Primarul Comunei Tigveni;
- participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;
- păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora în 2 (două) exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora;
- primește, verifică și asigură răspuns la toate reclamațiile, petițiile și cererile cetățenilor adresate acestei structuri;
- întocmește note interne, instrucțiuni, regulamente, referate privind îndeplinirea atribuțiilor specifice structurii;
- asigură, pe bază de delegație, reprezentarea intereselor Comunei Tigveni în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de obiectul litigiului;
- asigură reprezentarea intereselor Comunei Tigveni în acțiunile promovate în instanță de contribuabilii nemulțumiți de soluțiile date de primar, prin dispoziție, cu ocazia rezolvării contestațiilor fiscale;
- instrumentează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun;
- depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă;
- întocmește actele de procedură în vederea executării hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești; transmite hotărârile rămase definitive structurilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;
- stabilește drepturile salariale precum și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la majorarea, indexarea, diminuarea salariilor personalului din aparatul de specialitate al primarului;

- întocmeste contractele de munca și dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- asigură respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului de bază, promovarea în funcții, clase, grade profesionale și trepte de salarizare;
- stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- emite adeverințe la solicitarea angajaților sau foștilor angajați, privind drepturile salariale sau alte adeverințe de competența compartimentului;
- stabilește persoanele care beneficiază de deduceri personale lunare în vederea stabilirii venitului lunar al fiecărui salariat din aparatul de specialitate al primarului;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului cu privire la încadrare, transfer, detașare, pensionare, încetarea/suspendarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
- gestionează funcțiile publice și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările efectuate în număr și structură, precum și propuneri de modificare a acestora în vederea acordării avizelor necesare;
- organizează concursuri pentru angajări sau promovări în funcții și grade profesionale, în condițiile legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate al primarului;
- elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor privind aparatul de specialitate al primarului și-l transmite la ANFP București împreună cu centralizatorul ce cuprinde și funcțiile publice din instituțiile subordonate;
- întocmeste și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare, eliberând la cererea acestora copii după actele conținute de acestea;
- gestionează datele personale ale funcționarilor publici privind numele, prenumele, domiciliul, data nașterii, funcția publică pe care o ocupă, vechimea în funcția publică, precum și alte funcții publice ocupate anterior, studiile, titlurile didactice sau științifice și limbile străine pe care le cunosc;
- elaborează planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, le supune aprobării Primarului Comunei Tigveni și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- coordonează realizarea evaluării performanțelor profesionale;
- asigură elaborarea programului de instruire conform necesităților identificate de către șefii de compartimente;
- verifică și actualizează periodic fișele de post și oferă consultanță șefiilor de compartimente în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post;
- asigură și coordonează întreținerea bazei de date a angajaților (REVISAL, registrul de evidență a funcțiilor publice și a funcționarilor publici);
- realizează rapoarte, statistici și alte situații referitoare la resursele umane și cheltuielile de personal;
- participă la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului local;

- predă la arhivă toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic, documente întocmite de compartiment;
- coordonează și participă la elaborarea și implementarea politicilor de resurse umane;
- înaintează propuneri de proceduri operaționale specifice activității desfășurate în funcție de riscurile identificate în activitate.
- întocmește și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici;
- organizează și coordonează activitățile de resurse umane referitoare la planificarea resurselor
- elaborează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al consiliului local, cu documentația necesară, în condițiile legii;

(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.55 alin. (8<sup>1</sup>) sau, după caz, la art.99 alin.(9), secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) – Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar.

### **Partea a III-a**

#### **Structura organizatorică și principalele tipuri de relații**

**Art.28** - Structura organizatorică a Primăriei Comunei Tigveni este în conformitate cu Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărârea consiliului local.

**Art.29** - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**Art.30** - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului comunei față de primar;
- b) subordonarea șefilor de structuri (coordonatori de compartimente) față de primar, viceprimar sau față de secretarul comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

**Art.31** - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tigveni, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

**Art.32** - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tigveni și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice.

**Art.33** - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tigveni, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice, cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

**Art.34 (1)** - Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

**(2)** - Salariații care reprezintă Comuna Tigveni sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Tigveni.

**Art.35 (1)** - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul comunei pe de o parte, salariații și șefii structurilor, conform organigramei aprobate și a dispozițiilor primarului.

**(2)** - Același tip de relații se stabilesc între serviciile sau instituțiile publice de interes local specializate și compartimentele, serviciile publice și instituțiile publice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau prin alte prevederi legale în vigoare.

**Art.36** - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute de prevederile art.63 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.37** - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

**Art.38** – Structura organizatorică a aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Tigveni conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local este alcătuită din următoarele:

- Compartiment Financiar Contabil;
- Compartiment Achizitii Publice;
- Compartiment Asistenta Sociala;
- Compartiment Agricol;
- Compartiment Implementare Proiect;
- Administrativ;
- Bibliotecar;
- Stare Civila;
- Asistenti personali;
- Sef S.V.S.U..

## Cap .I. Compartimente funcționale din subordinea Primarului Comunei Tigveni

### 1.1. Compartimentul Financiar Contabil

**Art.39 – Compartimentul Financiar – Contabil** asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor umane, materiale și financiare ale Comunei Tigveni. Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului local al Comunei Tigveni.

**Art.40 – Compartimentul Financiar - Contabil** are următoarele atribuții :

1. elaborarea și fundamentarea bugetului local al Comunei Tigveni, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, a bugetului împrumuturilor externe și interne, a bugetelor fondurilor externe nerambursabile, precum și rectificările acestor bugete pe parcursul anului bugetar;
2. întocmirea planului de venituri proprii constituit pe seama impozitelor, taxelor, contribuțiilor și veniturilor fiscale și nefiscale provenite de la persoane fizice și juridice aflate pe raza Comunei Tigveni;
3. întocmirea planului din sume prelevate de la bugetul de stat, cote defalcate din impozitul pe venit, conform legilor bugetare;
4. întocmirea planului de venituri provenite din alte surse constituite conform legilor bugetare;
5. întocmirea planului de venituri și cheltuieli pentru activități autofinanțate;
6. întocmirea lunar sau trimestrial a situațiilor privind deschiderea creditelor bugetare pe capitole de cheltuieli, urmărind totodată și încadrarea cheltuielilor în creditele lunare, trimestriale sau anuale stabilite;
7. modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
8. efectuarea virărilor de credite bugetare în cadrul capitolelor de cheltuieli;
9. verificarea periodică a casieriei;
10. organizarea și desfășurarea operațiunilor de inventariere și operarea în contabilitatea a documentelor legale privind intrarea mijloacelor fixe, casarea sau transferul acestora;
11. întocmirea cererilor și a situațiilor necesare pentru deblocarea fondurilor bugetare rămase nefolosite și supunerea spre aprobarea organelor abilitate;
12. deschiderea finanțării investițiilor din fondurile proprii, precum și a celor finanțate din alte surse prevăzute de lege;
13. respectarea legalității cu privire la necesitatea, oportunitatea, eficacitatea și economicitatea cheltuielilor;
14. efectuarea operațiunilor specifice controlului financiar preventiv;
15. verificarea evidenței datoriei publice locale a Comunei Tigveni;
16. verificarea sumelor datorate reprezentând dobânzi și rate de capital aferente împrumuturilor contractate și a raportărilor lunare privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, de către Comuna Tigveni;
17. efectuarea operațiunilor specifice fondurilor externe nerambursabile;

18. verificarea evidenței cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
19. verificarea conturilor de disponibil din fonduri externe nerambursabile din trezorerie și bănci;
20. întocmirea situațiilor financiare și stabilirea politicilor contabile;
21. verificarea implementării procedurilor de contabilitate cu ajutorul aplicației informatice;
22. întocmirea de rapoarte, statistici și a altor situații referitoare la domeniul de activitate;
23. verificarea legalității documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avans și respectarea termenului de justificare;
24. întocmirea facturilor;
25. verificarea extraselor de cont cu instrumentele de plată în privința exactității datelor înscrise în extrase cu cele din instrumentele de plată;
26. evidența materialelor de natura obiectelor de inventar;
27. întocmirea deschiderilor de credite pe capitole de cheltuieli și urmărirea încadrării cheltuielilor în creditele aprobate;
28. evidența veniturilor proprii ale bugetului local, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, a subvențiilor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, a donațiilor și sponsorizărilor;
29. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
30. ridicarea de la trezorerie pe baza cecurilor de numerar, a numerarului necesar pentru efectuarea plăților;
31. emiterea chitanțelor pentru încasările în numerar, altele decât ridicările de numerar de la trezorerie;
32. acordarea de avansuri în numerar;
33. evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite;
34. efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile materiale aparținând administrației publice locale;
35. efectuarea operațiunilor financiare și contabil privind cheltuielile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar pentru P.S.I., apărare civilă și alte acțiuni;
36. executarea planului de cheltuieli bugetare, a decontărilor, precum și a altor operațiuni legate de execuția planului de cheltuieli;
37. întocmirea conturilor de execuție lunare, a bilanțelor de verificare lunare, a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale privind executarea planului cheltuielilor bugetare și depunerea lor la direcția județeană a finanțelor publice locale, la termenele stabile;
38. înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor în fișele sintetice și analitice;
39. efectuarea lunară a controlului salariilor ;
40. întocmirea și urmărirea programului de "Furnizori";
41. efectuarea deconturilor de deplasare;
42. întocmirea ordinelor de plată pentru plata salariilor;

43. operarea declarațiilor privind stabilirea impozitului pe clădiri, teren, a taxei pe mijloacele de transport, a taxei hoteliere, a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, alte taxe;
44. vizarea fișelor de înmatricularea a mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, stabilirea taxei de înmatriculare;
45. emiterea de certificate fiscale;
46. efectuarea de controale cu privire la modul de declarare și virare a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și juridice la sediu sau pe teren, întocmirea proceselor - verbale de control;
47. întocmirea dosarelor de executare silită pentru persoanele juridice care figurează cu restanțe la impozitele și taxele locale;
48. solicitarea de informații sau documente cu relevanță fiscală ori pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile după caz, în vederea clarificării și stabilirii situației fiscale a contribuabililor;
49. întocmirea de referate privind achiziționarea de consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
50. întocmirea de rapoarte privind adoptarea de către consiliul local a unor hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
51. organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
52. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
53. asigură îndrumarea activității de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
54. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;
55. urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;
56. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
57. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
58. întocmește documentația debitorilor insolvabili și dispăruți și le prezintă spre aprobare conducătorului unității;
59. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
60. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
61. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;

62. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmâna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;
63. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare primarului;
64. asigură evidența sumelor incasate din executări silite.
65. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului.

## **1.2. Compartiment Achizitii Publice**

**Art.41 – Compartimentul Achizitii Publice** are următoarele atribuții:

1. elaborarea și fundamentarea bugetului local al Comunei Tigveni, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, a bugetului împrumuturilor externe și interne, a bugetelor fondurilor externe nerambursabile, precum și rectificările acestor bugete pe parcursul anului bugetar;
2. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului);
3. realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
4. întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
5. redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
6. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
7. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
8. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SICAP;
9. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;



10. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificari și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale;
11. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;
12. redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora;
13. predă contractele de achiziție, semnate, pe baza de proces - verbal de predare - primire, operatorului economic care a câștigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția (pentru urmărirea derulării lor și respectiv pentru efectuarea recepției) și direcției economice sau compartimentului pentru efectuarea plăților aferente;
14. elaborează și transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și toate documentele solicitate, în cazul existenței unei contestații;
15. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
16. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
17. colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local;
18. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
19. întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice raportări cu privire la rezultatul activității de achiziții (toate tipurile de contracte atribuite) pentru anul bugetar;
20. avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
21. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
22. întocmește și eliberează autorizații de construire, verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
23. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
24. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
25. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
26. în vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;

27. redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;
29. participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie Arges, la stabilirea limitelor teritoriale ale Comunei și localitățile componente, precum și la delimitarea intravilanelor acestora;
30. asigură trasarea aliniamentelor rețelelor de drumuri prevăzute în planurile urbanistice;
31. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului comunei și a localităților componente, din punct de vedere urbanistic;
32. avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificate de urbanism.

### **1.3. Compartiment asistență socială**

**Art.42 – Compartimentul asistență socială** are următoarele atribuții:

1. întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap care pot beneficia de prevederile legale privind protecția persoanelor cu handicap;
2. întocmește dosarele pentru internarea în centrele de îngrijire a persoanelor adulte a persoanelor în vârstă, fără susținători legali;
3. întocmește documentațiile necesare pentru înmormântarea cetățenilor decedați, fără venituri sau a cadavrelor neidentificate, primăria asigurând plata cheltuielilor ce se impun;
4. întocmirea de anchete și dispoziții pentru ajutoarele de urgență;
5. monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Tigveni, respectarea și realizarea drepturilor lor, centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
6. identificarea copiilor aflați în dificultate, elaborarea documentației pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora, realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa;
7. reevaluarea dosarelor de plasament, a dosarelor de tutelă, a dosarelor de plasament în centrele de tip rezidențial, plasamentul minorului la familii de plasament (anchete sociale efectuate atât la familia naturală, cât și la familia ocrotitoare), plasamentul minorului în regim de urgență (copii abandonati), a dosarelor de tutelă și revocarea măsurii de plasament;
8. anchete sociale privind încredințarea spre creștere și educare în procesele de divorț sau reîncredințarea mamei;
9. anchete sociale solicitate de diverse instituții, planuri de servicii, rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament;

10. întocmirea dosarelor de alocație de susținere pentru familia monoparentală și complementară, efectuarea anchetelor sociale la domiciliul familiei care solicită alocația și întocmirea dispozițiilor privind stabilirea, respingerea, modificarea, repunerea, suspendarea, rectificarea sau încetarea;
11. primirea dosarele pentru stabilirea și acordarea alocației de stat;
12. întocmirea dosarelor de stimulente și indemnizații de creștere a copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani sau 7 ani în cazul în care părintele sau copilul este încadrat în grad de handicap;
13. întocmește dosarele depuse în vederea obținerii ajutorului social (venitul minim garantat), respectiv întocmirea fișei de calcul, a dispozițiilor și a referatelor privind acordarea, modificarea, repunerea în plată, suspendarea și încetarea;
14. întocmirea statului de plată pentru beneficiarii venitului minim garantat;
15. reînnoirea trimestrială a dosarelor privind venitul minim garantat, primind de la beneficiari adevărinite și dovezi referitoare la situația și veniturile familiei;
16. anual, indexează cuantumul ajutoarelor sociale, întocmind în acest sens referate, fișe de calcul și dispoziții de modificare a acestora;
17. întocmește adevărinite pentru beneficiarii de ajutor social, precum și negații pentru cei care nu beneficiază de ajutor social, declarații pentru forțele de muncă, respectiv pentru angajare, somaj și obținerea ajutorului social prevăzut de legislație;
18. în lunile de iarnă identifică persoanele beneficiare de ajutor social care folosesc pentru încălzirea locuinței lemnele, cărbunii și combustibilii petrolieri, întocmește dispozițiile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și statele de plată privind plata acestor ajutoare;
19. întocmește lunar situația statistică privind numărul de beneficiari ai venitului minim garantat și o comunică la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, precum și tabelul nominal, lunar cu beneficiarii acestui venit, pe care îl comunică Casei Județene de Asigurări de Sănătate;
20. distribuie lapetele praf pentru copii de la o lună la 12 luni și întocmește borderoul lunar;
21. monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Tigveni în vederea respectării drepturilor acestora;
22. primește, verifică și asigură răspuns la toate reclamațiile, petițiile și cererile cetățenilor adresate acestui serviciu;
23. întocmește note interne, instrucțiuni, regulamente, referate privind îndeplinirea atribuțiilor specifice compartimentului;
24. identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității din Comuna Tigveni;
25. determină nevoile medico – sociale ale populației cu risc;
26. culege date despre starea de sănătate a familiilor din comunitate;
27. identifică, urmărește și supraveghează gravidele cu risc medico- social;
28. vizitează la domiciliu lăuzele recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a noului născut;
29. urmărește și supraveghează activ copii din evidența specială (TBC, SIDA, ANEMIE, PREMATURI);
30. identifică persoanele neînscrise la medicul de familie și contribuie la înscrierea acestora;
31. participă în echipele organizate pentru diferite acțiuni colective pe teritoriul Comunei Tigveni privind vaccinările și implementarea programelor naționale de sănătate;

32. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, în colaborare cu celelalte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni;

33. participă împreună cu celelalte servicii la desfășurarea activităților privind recensământul populației și al locuințelor;

34. ia măsuri pentru buna organizare și desfășurare a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerilor pentru Parlamentul European.

#### **1.4. Compartiment agricol**

**Art. 43 – Compartimentul agricol îndeplinește următoarele atribuții:**

1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;

2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Tigveni, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

3. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Arges și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;

4. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Tigveni cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei;

5. face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Tigveni cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat;

6. transmite propunerile Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Tigveni, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Arges pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

7. întocmește și conduce la zi Registrele Agricole ale Comunei Tigveni în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;

8. verifică înscrierile în Registrele Agricole ale Comunei Tigveni și în teren cu privire la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale

fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;

9. ține evidența efectivelor de animale de pe raza Comunei Tigveni și eliberează bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor;

10. supraveghează starea sanitar – veterinară a animalelor, zooigiena adăposturilor aplicând măsurile stabilite de medicul veterinar pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;

11. în cazul sacrificărilor în situații deosebite, se solicită examinarea cărnii, a organelor și subproduselor de către un medic veterinar;

12. în caz de apariție sau suspiciune de boli infecto – contagioase dispune măsuri de izolare a animalelor bolnave sau suspecte de boală, de restrângere a circulației oamenilor în zonă și anunță imediat medical veterinar;

13. participă la executarea acțiunilor profilactice de dezinsecție, dezinfecție și deratizare ce se efectuează pe raza Comunei Tigveni;

14. asistă la îngroparea sau distrugerea cadavrelor în locurile stabilite sau la dirijarea lor către unitățile de neutralizare a deșeurilor de origine animală;

15. ține evidența animalelor moarte într-un registru special și informează trimestrial Direcția Sanitar – Veterinară cu privire la subprodusele animale ce nu sunt destinate consumului uman;

16. duce la laborator păsările moarte pentru analiză;

17. participă la lucrările de individualizare necesare pentru ca proprietarii de animale să poată beneficia de drepturile acordate de către ministere sau alte instituții centrale, respectiv de subvenții și prime;

18. actualizează anual evidența statistică a gospodăriilor țărănești și a animalelor ce le dețin proprietarii pe specii și categorii de vârstă;

19. atestă prin certificate existența animalelor în proprietatea unor gospodării agricole;

20. eliberează certificate de producători pentru cetățenii care dețin teren arabil și pomi fructiferi;

21. participă la analizarea cererilor/actelor depuse, la stabilirea suprafețelor și la punerea în posesie potrivit prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările;

22. urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară și combaterea bolilor și a dăunătorilor;

23. ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al zonei;

24. acordă consultanță privind structura culturilor, a soiurilor ce se pretează în zonă, a speciilor de pomi fructiferi și a raselor de animale;

25. controlează salubritatea produselor alimentare în scopul prevenirii toxiinfecțiilor alimentare și al transmiterii de boli de la animale la om, precum și pentru evitarea răspândirii de germeni patogeni de la animale la om, a introducerii în consum de produse insalubre sau falsificate, protecția mediului și igienizarea unităților în care se produc / prelucrează / depozitează / transportă și se valorifică produsele de origine animală și non–animală;

26. examinează și controlează animalele și păsările aduse spre vânzare interzicând sacrificările în alte locuri decât cele special amenajate în acest scop;

27. verifică la agenții economici de pe raza de competență existența autorizațiilor/înregistrărilor sanitar –veterinar;

28. controlează efectuarea lucrărilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare ce se efectuează pe raza Comunei Tigveni;

29. eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;

30. conduce la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil;

31. întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul Comunei Tigveni, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmării și încasării impozitului sau executării silite;

32. verifică, la solicitarea compartimentului stare civilă, înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice;

33. colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

34. verifică în teren și în cazuri justificate, conform procedurii și competențelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate de persoane fizice sau juridice și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arges, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor și comunicărilor OCPI Arges;

35. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Arges;

36. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

37. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

38. înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

39. conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

40. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul Comunei Tigveni și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul

zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziționarea lor și de existența drumurilor de exploatare în zonă;

41. verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;

42. comunică în termen de 3 zile către Compartimentul Financiar Contabil, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;

43. pune la dispoziția Compartimentului Financiar Contabil orice date și informații din Registrele Agricole, la solicitarea acestora și colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții;

44. efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;

45. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;

46. propunerii privind atribuirea de către consiliul local a unor terenuri crescătorilor de albine în vederea amplasării unor vetre de stupină temporare sau permanente;

47. acorda consultanța agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;

48. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al Comunei Tigveni, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;

49. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general în comuna Tigveni, cu respectarea Protocolului încheiat cu O.C.P.I. Arges și a contractului încheiat de Comuna Tigveni și executantul lucrării;

50. asigură întocmirea fișelor de punere în posesie, delimitarea exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei, asigură furnizarea de date pentru completarea șiținerea la zi a registrului agricol;

51. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietate Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Instituției Prefectului Județului Arges a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de carte funciară a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în Cartea Funciară;

52. asigură preluarea și evidența documentațiilor, actualizează baza de date cu proprietățile imobiliare din domeniul public sau privat, conform documentelor prezentate de persoanele fizice și juridice;

53. efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora.

54. verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității;

55. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

## **1.5. Compartiment Implementare Proiect**

**Art.44 – Compartimentul Implementare proiect** îndeplinește următoarele atribuții:

1. îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;
2. respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;
3. asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării;
4. pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor executiei investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării lor;
5. asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanți;
6. transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.
7. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
8. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
9. studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
10. organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;



11. protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, in limitele prevazute in cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
12. întocmirea, de către comisia de evaluare, a proceselor verbale prevăzute de lege;
13. întocmirea, de către comisia de evaluare, a raportului procedurii de atribuire a contractelor și supunerea spre aprobarea conducătorului autorității contractante;
14. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
15. asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;
16. transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
17. transmiterea către A.N.R.M.A.P. a documentelor, întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;
18. întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
19. păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
20. asigurarea aplicării prevederilor Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

## **1.6. Compartiment Administrativ**

**Art.45** – Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

1. supravegherea, verificarea si asigurarea starii de intretinere si functionare a centralei termice si a instalatiilor de incalzire;
2. executarea lucrarilor de interventii pentru evitarea incendiului, in caz de avariere si asigura participarea prin asistare la executarea reviziilor tehnice si, in caz de necesitate, la remedierea defectiunilor;
3. asigura respectarea normelor de utilizare si de exploatare a autovehiculelor si utilajelor aflate in exploatarea compartimentului, precum si încadrarea în consumurile specifice de carburanți si lubrefianți ale autovehiculelor și utilajelor;
4. asigurarea lucrărilor de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al compartimentului;

5. asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
6. supravegherea în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
7. executarea lucrărilor de întreținere și curățire a spațiului verde din curtea Primăriei;
8. asigurarea respectării normelor P.S.I. și N.T.S.M.;
9. asigurarea serviciilor de transport al elevilor comunei Tigveni, conform traseului stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Tigveni și Școala Gimnazială Tigveni;
10. asigurarea întreținerii zilnice și periodice a mijloacelor de transport și a utilajelor institutiei; asigurarea mentinerii stării tehnice și estetice a mijloacelor de transport; respectarea termenelor de revizie tehnică, reparații curente și capitale;
11. asigurarea încadrării în consumul de carburanți, lubrefianți, materiale și piese de schimb;
12. asigură și răspunde de siguranța și integritatea copiilor transportați cu mijloacele de transport ce aparțin Primăriei ;
13. participarea la instructaje periodice de protecția muncii, PSI și siguranța circulației rutiere;
14. asigurarea măsurilor corespunzătoare și legale în ceea ce privește parcare și siguranța mijlocului de transport;
15. monitorizarea personalului compartimentului în vederea efectuării periodice a examenului psihologic și controlului medical, conform prevederilor instrucțiunilor Ministerului Sănătății în vigoare;
16. luarea măsurilor corespunzătoare în ceea ce privește dotarea mijloacelor de transport cu inventarul prevăzut de normele de protecția muncii și PSI în vigoare;
17. respectarea normelor cu privire la consumul de alcool și la interdicția adresată salariaților de a se afla sub influența băuturilor alcoolice ;
18. respectarea normelor cu privire la interdicția fumatului în locuri publice, introducerea de produse toxice, inflamabile și explozive în institutie;
19. participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
20. să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului Primăriei ;
21. execută lucrărilor și serviciilor de întreținere și reparații a spațiilor din incinta și din curtea Primăriei;
22. organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității și aflate în administrarea consiliului local; asigurarea păstrării instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
23. întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și dezapezirii acestora, dacă este cazul;
24. organizarea și asigurarea accesului și circulației persoanelor în incinta primăriei, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap.
25. cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii.

## 1.7. Compartimentul Biblioteca

**Art.46** – Compartimentul Biblioteca îndeplinește următoarele atribuții:

1. colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Tigveni, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
2. clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele bibliotecilor și de evidență a patrimoniului cultural național;
3. urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
4. asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul Comunei Tigveni, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;
5. pastrează și depozitează de la persoane fizice și juridice materiale care intra în patrimoniul cultural național;
6. asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
7. asigură evidența și recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
8. asigură inventarierea cartilor, colecțiilor și documentelor aflate în patrimonial bibliotecii;
9. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
10. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
11. reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații;
12. organizează în colaborare cu conducerea căminelor culturale și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;
13. administrează în bune condiții clădirea Caminului Cultural împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare ;
14. organizarea activității culturale - artistice în cadrul Caminului Cultural Tigveni și comunica periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități.
15. organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei.
16. reprezintă Caminul Cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național, participă la întrunirile organizate de acestea.
17. conducerea unei evidente cu privire la activitățile culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Caminul Cultural.
18. respectarea regulilor de protecție și securitate a muncii, prin participarea lunară la instructajul care se face pe această linie.

## 1.8. Compartimentul Stare Civila

**Art.47** – Compartimentul Stare Civila îndeplinește următoarele atribuții:

1. comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va 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.
2. eliberează certificate și adeverințe de stare civilă la cererea persoanelor fizice, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;
3. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă;
4. întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului pentru rectificarea la cerere sau din oficiu a actelor de stare civilă ce conțin erori materiale;
5. promovează și susține în justiție acțiuni de stare civilă, în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum și pentru încuviințarea înregistrărilor cu depășirea termenelor legale;
6. reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
7. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, înregistrarea tardivă a nașterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidență a persoanelor din alte unități administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu;
8. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;
9. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență poliția asupra eventualelor cazuri de dispariție a documentelor cu regim special;
10. primește cererile și documentele repartizate, în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmește referatul de specialitate, solicită avizul consultativ al structurii de stare civilă organizată la nivel județean și aprobarea primarului;
11. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;

12. eliberează certificate și adeverințe de stare civilă la cererea persoanelor fizice titulare sau a mandatarilor acestora cu procură specială, autentică, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;

## **1.9. Compartimentul Asistenti Personali**

**Art.48** – Compartimentul Asistenti Personali îndeplinește următoarele atribuții:

Acordarea de serviciile de îngrijire personală pentru persoanele dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

Serviciile de îngrijire personala constau in:

1. ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților de baza zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
2. ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.
3. servicii de consiliere familiala si sociala;
4. servicii de consiliere juridică și de informare;
5. servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

## **1.10. Compartimentul Sef S.V.S.U.**

**Art.49** – Compartimentul Sef S.V.S.U. îndeplinește următoarele atribuții:

1. raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;
2. conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregătire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregătire si interventie anual al serviciului;
3. organizeaza si conduce acțiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, Finundații;
4. planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;
5. asigura masuri organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
6. urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar;

7. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
8. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
9. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
10. participă la instrucțiuni, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
11. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
12. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
13. se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanentă legislația în domeniu;
14. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la primarul comunei Tigveni.

### Partea a III-a Dispoziții finale

**Art. 50** – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**Art. 51** – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tigveni și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 52**– În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tigveni și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local.

**Art. 53**– Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 02.05.2019.

PREȘEDINTE DE ȘTIINȚĂ  
SMEU CONSTANȚA



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,  
JR. NITU TATIANA