

ROMÂNIA



JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TISĂU
Sat Izvoru, nr.6, comuna Tisău
Telefon/Fax : 0238/797560

HOTĂRÂREA

Nr. 8 / 22.02.2024

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău

Consiliul Local al Comunei Tisău, județul Buzău, întrunit în ședință de lucru, în conformitate cu:

- a) art.120 alin.(1), art.121 alin.(1) și (2) din Constituția României , republicată;
- b) prevederile art.4 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985 si ratificata prin Legea nr.199/1997;
- c) prevederile art. 89-91 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 7, alin.(2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) prevederile art.5 lit.w), lit.cc) și lit.kk), art.12, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ , actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tisău, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;



Avand in vedere:

a) referatul de aprobare al primarului comunei Tisau, înregistrată la nr.650 din 01.02.2024;

b) raportul de specialitate, înregistrat sub nr. 651 din 01.02.2024;

Avizele favorabile ale comisiilor pe cele trei domenii de activitate din cadrul consiliului local Tisău, respectiv:

c) Comisia pentru administratie publica locala, juridica si de disciplina, apararea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;

d) Comisia pentru programe de dezvoltare economica - sociala, buget finante, administrarea domeniului public si privat al comunei, agricultura, gospodarie comunala, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism;

e) comisia de învățământ, sănătate și familie, activitati social - culturale, culte, munca si protectie sociala si protectie copii, tineret si sport.

Constatând că sunt îndeplinite cerințele cuprinse în art.136, alin.(8) din OUG nr.57/2019;

Realizând publicarea anunțului cu nr.652 din 01.02.2024 din privind elaborarea proiectului Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău

în contextul prevederilor art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Ținând seama de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- art.140 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (2), lit.d), alin.(7) lit.n) art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. a) și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tisău și al primarului comunei Tisău, județul Buzău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.3 - Se împuternicește primarul comunei Tisău, domnul Mihai Cristian Ionel, să ia orice masuri necesare punerii în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4 - Prezenta hotărâre, prin grija Secretarului general al comunei Tisău, se publică în Monitorul Oficial Local, pe pagina de internet a Primăriei și se comunică: Primarului comunei Tisău, și Instituției Prefectului - Județul Buzău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA
CĂTĂLIN - FLAVIAN GHEORGHE



Contrasemnează pentru legalitate

În temeiul art. 243 alin. 1 lit. a din
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

SECRETAR GENERAL

Viorica M



Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Tisău la sedința ordinară din data de 22 februarie 2024 cu respectarea prevederilor art.139 alin.1), 2) sau 3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, rep., cu un număr de 13 voturi pentru —abțineri și —voturi împotrivă, din numărul total de 13 consilieri în funcție și 13 consilieri prezenți la sedință.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL APARATULUI PROPRIU AL
PRIMARULUI COMUNEI TISĂU ȘI AL
PRIMARULUI COMUNEI TISĂU**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TISAU
ȘI AL PRIMARULUI COMUNEI TISĂU

DENUMIRE STRUCTURA

FUNȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

PRIMARUL

VICEPRIMARUL

CONDUCERE

SECRETAR GENERAL UAT

ȘEF SERVICIU

EXECUȚIE - APARAT FUNCTIONAL

SERVICIUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE/ACHIZIȚII
PUBLICE/ADMINISTRATIVE

URBANISM/AMENAJAREA TERITORIULUI

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ/SĂNĂTATE

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ/EVIDENȚA PERSOANELOR

COMPARTIMENT AGRICOL/FOND FUNCİAR

COMPARTIMENT MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE/
REGISTRATURA/ INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

CABINETUL PRIMARULUI

Capitolul I Organizare

1.1. Dispoziții generale

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei TISĂU este structurat pe compartimente funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.¹

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău este întocmit în conformitate cu prevederile CODULUI ADMINISTRATIV*) adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul căruia își desfășoară activitatea UAT COMUNA TISĂU.

Primăria comunei Tisău este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative (Consiliul Local al Comunei Tisău) și dispozițiile autorității executive (Primarul comunei Tisău), soluționând problemele curente ale colectivității locale.²

Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.³

Comuna Tisău are în componența mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

Primăria comunei Tisău este constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

Administrația publică locală a comunei Tisău se organizează și funcționează în temeiul:

- a) principiilor generale aplicabile, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității;⁴
- b) principiilor specifice: principiul descentralizării; principiul autonomiei locale; principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit; principiul eligibilității autorităților administrației publice locale; principiul cooperării; principiul responsabilității; principiul constrângerii bugetare.⁵

Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Sediul U.A.T. COMUNA TISĂU este în comuna Tisău, sat Izvoru nr.6, județul Buzău. Satul în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședință de comună.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Tisău (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Tisău.

În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autorizate

Structura Organizatorică asigură derularea optimă a tuturor proceselor de acordare și îngrijire a asistenței medicale.

Structura Organizatorică este fundamentată, documentată, analizată și actualizată periodic.

Fundamentarea structurii organizatorice are în vedere asigurarea unui serviciu public de calitate cetățenilor precum și dinamica resurselor disponibile.

În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

PRIMARUL

Funcția de primar este funcție de demnitate publică.

¹ Art.5 CODULUI ADMINISTRATIV*) adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019

² Art.5 CODULUI ADMINISTRATIV*) adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019

³ Art.98 CODULUI ADMINISTRATIV*) adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019

⁴ Art.6-13 CODULUI ADMINISTRATIV*) adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019

⁵ Art.75 CODULUI ADMINISTRATIV*) adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019

Primarul are calitatea de autoritate publică executivă a administrației publice locale.

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, 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.

Atribuții principale:

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

În exercitarea acestei atribuții primarul:

a.1.) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

a.2.) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

a.3.) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

În exercitarea acestei atribuții primarul:

b.1) 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.2.) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b.3.) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

b.4.) 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.

- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

În exercitarea acestei atribuții primarul:

c.1.) exercită funcția de ordonator principal de credite;

c.2.) 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.3.) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

c.4.) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

c.5.) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

d.1.) 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;

d.2.) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

d.3.) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) cod administrativ;

d.4.) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) cod administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul

public și privat al unității administrativ-teritoriale;

d.5.) 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;

d.6.) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

d.7.) 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;

d.8.) 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

Atribuțiile în calitate de reprezentant al statului

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

Delegarea atribuțiilor

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului.

VICEPRIMARUL

Funcția de viceprimar este funcție de demnitate publică.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile CODULUI ADMINISTRATIV*) adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- b) prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- c) îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul Local al comunei Tisau.

U.A.T. COMUNA TISAU are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.⁷

Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

Interdicții și incompatibilități

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului. Ca tehnician apolitic secretarul general asigură, în condiții de obiectivitate și imparțialitate politică, continuitatea normală și legală a activității în administrația publică locală⁸

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II.

Atributii⁹:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) 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, 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;
- 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, respectiv ale să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrative teritoriale;

⁷ ART.243

⁸ Art.242

⁹ Art.243

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

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

Privind deschiderea procedurii succesorale

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 administrative 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.

Atribuția 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.

Privind validarea mandatelor de consilier local¹⁰

- primesc de la Consilierii locali declarații aleși documentelor doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor și le eliberează o confirmare de primire;
- transmite în termen de 2 zile judecătorei documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul termenului de 15 zile, precum și o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente;
- În prima zi lucrătoare ulterioară comunicării încheierii, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale.

Privind renunțarea la mandat înainte de validare¹¹:

- transmite judecătorei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, prevăzuți la alin. (1), în termenul prevăzut la art. 114 alin. (4) codul administrativ.

Privind ședințele privind ceremonia de constituire a consiliului local¹²

- comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local.

Privind jurământul¹³

- păstrează un exemplar al jurământului la dosarul de constituire, iar al doilea îl înmânează consilierului local ales;
- păstrează dosarul de constituire.

Privind președintele de ședință¹⁴

- consemnează în procesul verbal al sedinței voturilor consilierilor locali **pentru**, a voturilor **împotriva** și a abținerilor numerate pe proiectele de hotărâri supuse aprobării.

¹⁰ Art.114

¹¹ Art.115

¹² Art.116

¹³ Art.117

¹⁴ Art.123

Privind convocarea ședințelor consiliului local¹⁵

- transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) codul administrative.

Privind proiectele de hotărâri ale consiliului local¹⁶

- asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (8) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

Privind cvorumul ședințelor consiliului local¹⁷

- tine evidența prezenței consilierilor locali.

Privind desfășurarea ședințelor consiliului local¹⁸

- semnează alături de președintele de ședință sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte;
- își asumă împreună cu președintele de ședință, prin semnatura, responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- la începutul fiecărei ședințe, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare,
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul-verbal și-l depune într-un dosar special al ședinței respective împreună cu documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară; se numerează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al unității, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii;
- în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al unității afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității o copie a procesului-verbal al ședinței;
- contrasemnează pentru legalitate după desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local semnate de către președintele de ședință; secretarul general al unității nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței¹⁹.

Privind situațiile de dizolvare a consiliului local²⁰

- primarul, viceprimarul, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la 143 alin. (1).

Privind rezolvarea treburilor publice în cazul dizolvării consiliului local²¹

- în situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile art. 143, iar primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, secretarul general al unității rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

privind încetarea de drept a mandatului primarului²²

¹⁵ Art.134

¹⁶ Art.136

¹⁷ Art.137

¹⁸ Art.138

¹⁹ Art.140

²⁰ Art.143

²¹ Art.147

²² Art.160

- În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

*privind comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative*²³

- secretarul general al unității comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) cod administrativ prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.
- comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unității și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

*Privind legitimația și semnul distinctiv ale aleșilor locali*²⁴

- legitimația primarului, respectiv a președintelui consiliului județean este înmănată de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- legitimația viceprimarului, respectiv a vicepreședintelui consiliului județean este înmănată de către secretarul general al unității.

*Privind inițiativa cetățenească*²⁵

- inițiatorii depun la secretarul general al unității forma propusă pentru proiectul de hotărâre. proiectul se afișează spre informare publică prin grija secretarului general al unității;
- inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de secretarul general al unității;
- după depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general al unității proiectul de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local.

*Privind Procedura de organizare și publicare a monitorului oficial local al unităților în format electronic*²⁶

- Secretarul general al unității și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

*Privind Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere*²⁷

- Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

SEF SERVICIU

SERVICIUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE/ACHIZIȚII
PUBLICE/ADMINISTRATIVE

Atributii:

- ✓ comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- ✓ publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
- ✓ dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale;
- ✓ rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- ✓ primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;

²³ Art.197

²⁴ Art.206

²⁵ Art.247

²⁶ Art.3 anexa nr.1

²⁷ Art.6 anexa nr.6

- ✓ realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- ✓ ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- ✓ asigură relația dintre autoritățile administrației publice locale cu societatea civilă, privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- ✓ veghează ca nici un salariat să nu intre sub incidența aplicării sancțiunilor prevăzute de legea contenciosului administrativ, fapt pentru care va conduce un registru special, scadențar la termene;
- ✓ tehnoredactează materialele date de către primar;
- ✓ consiliază primarul în probleme de imagine și comunicare;
- ✓ creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică;

Inspector

- ✓ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii Nr. 227*) din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- ✓ asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- ✓ dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- ✓ întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- ✓ verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
- ✓ soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- ✓ elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- ✓ preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- ✓ soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- ✓ asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- ✓ asigură pastrarea și arhivarea documentelor create în activitatea serviciului;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea creanțelor bugetare;
- ✓ analizează, întocmește și prezintă conducerii propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
- ✓ propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;
- ✓ reprezintă interesele primăriei și le consiliului local, ca subiecte de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești, referitoare la contestațiile de executare silită și alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
- ✓ primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termenul prevăzut de lege;
- ✓ întocmește și înaintază conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvări pe feluri de impozite și taxe;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local Tisău;

- ✓ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local tisău și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local tisău;
- ✓ ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- ✓ constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice ;
- ✓ urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- ✓ gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- ✓ verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- ✓ aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- ✓ întocmește documentatiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- ✓ asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- ✓ efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- ✓ verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- ✓ întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor;
- ✓ asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- ✓ cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- ✓ propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- ✓ soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- ✓ transmite documentația pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și am de situațiile apărute solicitând sprijinul celorlalte compartimente din cadrul primăriei;
- ✓ efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- ✓ constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- ✓ verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- ✓ asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- ✓ verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- ✓ asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- ✓ întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;

- ✓ cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- ✓ transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- ✓ asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- ✓ stabilește dobanzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local tisău
- ✓ asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- ✓ urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- ✓ efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale;
- ✓ transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- ✓ întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale;
- ✓ verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- ✓ urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- ✓ conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- ✓ răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- ✓ indosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- ✓ asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- ✓ preia contractele de concesiuni și închiriere asigurând operarea lor în evidența veniturilor și stabilește valoarea chiriei ;
- ✓ desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ✓ evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- ✓ întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- ✓ întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- ✓ întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- ✓ asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- ✓ calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- ✓ pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al consiliului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- ✓ coordonează identificarea surselor de venituri bugetare;
- ✓ asigură organizarea programării desfășurării activității inspectorilor fiscali pentru exercitarea controlului materiei impozabile;
- ✓ coordonează încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri bugetare ce se realizează de la populație, agenți economici și persoane juridice;
- ✓ asigură verificarea constatarilor și actelor de impunere, avizarea și valorificarea corespunzătoare a acestora;

- ✓ coordoneaza organizarea evidentei si contabile, a evidentei fiscale, în conformitate cu prevederile legale si asigura controlul permanent asupra tinerii corecte, la zi a acestora;
- ✓ coordoneaza programarea aplicarii masurilor de urmarire, încasare, lichidare a obligatiilor fiscale, precum si a aplicarii formelor de executie silita împotriva debitorilor restantieri la plata;
- ✓ urmareste încasarea veniturilor din redevente, locatii de gestiune, taxe de contributie, taxe firme, reclame, panouri publicitare, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor si conventiilor încheiate de primarie cu diversi contribuabili, taxe ecologizare, taxe casatorii, taxe de timbru, taxe de licente, taxe participare licitatii, garantii participare licitatie, chirii spatii de locuit, spatii cu alta destinatie, chirii teren societati, chirii teren garaje, chirii teren agricol, impozite pe cladiri, mijloace auto;
- ✓ asigura urmarirea si încasarea debitelor, calculeaza majorarile de întârziere și a penalitatile legale de la cei care le datoreaza;
- ✓ întocmeste înștiințari și somații de plata catre debitori pentru a-si achita restantele de plata datorate;
- ✓ raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale, redevențelor si a diverselor venituri de realizat din astfel de încasari;
- ✓ urmareste respectarea si aplicarea hotărârilor consiliului local si a altor acte normative în vigoare privind impozitele si taxele locale;
- ✓ analizeaza cererile privind amânarea, scutirea, esalonarea sau reducerea de plata a diferitelor categorii de impozite, taxe locale, taxe de timbru si documentatia necesara în acest sens, în conformitate cu legislatia în vigoare, dupa care le supune spre aprobare consiliului local;
- ✓ întocmeste rapoarte, informari si dari de seama statistice, privind activitatile încredintate spre rezolvare, pe care le transmite la cei în drept la termenele scadente;
- ✓ raspunde de corectitudinea încasarilor, fiecare salariat având raspundere materiala sau penala dupa caz, pentru operatiunile financiare pe care le opereaza;
- ✓ asigura si raspunde de modul cum se desfasoara activitatea, în conditii de siguranta si corectitudine stabilite prin legislatia specifica operatiunilor cu numerar;
- ✓ asigura, organizeaza si propune actiuni de control asupra materiei impozabile si de combatere a evaziunii fiscale;
- ✓ propune aplicarea de sanctiuni pentru respectarea normelor legale care reglementeaza impozitele, taxele pentru contribuabili, persoane fizice;
- ✓ asigura verificare gestiunii încasarilor si depunerilor de numerar, precum si a imprimatelor cu regim special;
- ✓ stabileste obligatii fiscale pentru contribuabili, persoane fizice;
- ✓ asigura întocmirea, controleaza si vizeaza documentele de control fiscal, borderourile de debitare-scadere, dosarele de insolvabilitate si raporturile fiscale pentru persoane fizice;
- ✓ asigura întocmirea dosarelor de insolvabilitate pentru debitele restante la persoane fizice, în vederea emiterii prescrierii dreptului de executie silita;
- ✓ cerceteaza cererile, reclamatii, sesizarile si contestatiile primite de la persoane fizice, da raspunsurile în termen legal si face propuneri legale de sanctionare, daca este cazul;
- ✓ asigura, organizeaza si propune actiuni de control pentru persoanele juridice asupra materiei impozabile si de combatere a evaziunii fiscale;
- ✓ propune aplicarea de sanctiuni pentru respectarea normelor legale care reglementeaza creantele bugetare, impozitele, taxele pentru contribuabili, persoane juridice;
- ✓ asigura verificarea gestiunii încasarilor si depunerilor de numerar, de catre persoanele juridice precum si a imprimatelor cu regim special;
- ✓ stabileste obligatii fiscale pentru contribuabili, persoane juridice;
- ✓ cerceteaza cererile, reclamatii, sesizarile si contestatiile primite de la persoane juridice, da raspunsurile în termen legal si face propuneri legale de sanctionare, daca este cazul;
- ✓ verifica periodic starea de solvabilitate a debitelor la persoanele juridice, pentru cele înregistrate în evidente separate în vederea identificarii de bunuri urmaribile si reactivarii acestora;
- ✓ participa la actiunile de executare silita pornite împotriva debitorilor persoane juridice, cu restante la plata obligatiilor catre bugetul local;

- ✓ asigura aplicarea justa pentru persoanele juridice a legilor privind impozitele si taxele, precum si identificarea si sanctionarea evaziunilor, acolo unde este cazul;
- ✓ cerceteaza si da raspuns în termen legal la obiectiunile depuse de contribuabili persoane fizice si juridice la actele de control fiscal si creantele bugetare;
- ✓ verifica si raspunde de aplicarea masurilor legale de executie silita, în cadrul termenului de prescriptie extinctiva;
- ✓ asigura si raspunde de întocmirea dosarelor de insolvabilitate pentru debitele restante, în vederea emiterii prescrierii dreptului de executie silita;
- ✓ asigura justa aplicare a dispozitiilor legale pe linie de impozitare, taxe, executii silita si atragerea la buget de noi surse de venit;
- ✓ întocmește note de plată pentru încasarea taxelor de ocupare temporară a domeniului public, pentru publicitate temporară, acțiuni promoționale, acorduri de funcționare a exercițiilor comerciale, comerț stradal și verifică achitarea acestora;
- ✓ va furniza paid lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință, inclusiv a celor cu destinația de locuință socială, amplasate în , specificând numele și prenumele sau denumirea proprietarului și, după caz, adresa domiciliului fiscal, codul numeric personal sau codul de identificare fiscală al acestuia, numărul din registrul de rol nominal unic și din registrul agricol. actualizarea se va face în termen de 72 de ore de la schimbarea proprietarului locuinței sau, după caz, a datelor de identitate a acestuia;
- ✓ alte atribuții ce decurg din punerea în aplicare a legii nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor;
- ✓ întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- ✓ îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- ✓ efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- ✓ aplicarea cerintelor regulamentului de organizare si functionare; a regulamentului de ordine interioara si a regulamentului intern ;
- ✓ răspunde pentru pastrarea în bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza;
- ✓ respectarea prevederilor legale si a normelor proprii privind pastrarea secretului de serviciu;
- ✓ propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii în furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
- ✓ asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere a documentelor si a actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- ✓ prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii
- ✓ emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- ✓ prezinta în fiecare zi de vineri, ora 12, raportul saptamanal de activitate, inregistrat la registratura primariei;

Inspector, impozitele și taxele locale

- ✓ Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silita;
- ✓ Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- ✓ Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- ✓ Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane fizice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- ✓ Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- ✓ Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Tisău și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;

- ✓ Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- ✓ Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- ✓ Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- ✓ Asigura pastrarea si arhivarea documentelor create in activitatea serviciului;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea creanțelor bugetare;
- ✓ Organizează, execută și verifică pe raza comunei Tisău activitatea de urmărire, încasare si executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice a creanțelor fiscale ale bugetului local;
- ✓ Analizează, întocmește și prezintă conducerii propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
- ✓ Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;
- ✓ Reprezintă interesele Primăriei și ale Consiliului local, ca subiecte de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești, referitoare la contestațiile de executare silită și alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
- ✓ Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local Tisău;
- ✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local Tisău și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
- ✓ Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- ✓ Constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice ;
- ✓ Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- ✓ Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- ✓ Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- ✓ Intocmeste documentatiile necesare în limita competenței si propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- ✓ Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- ✓ Efectuează acțiuni de control în vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
- ✓ Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local si stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
- ✓ Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- ✓ Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- ✓ Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si am de situațiile apărute solicitând sprijinul celorlalte compartimente din cadrul Primăriei;
- ✓ Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- ✓ Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei comunei Tisău în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

- ✓ Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- ✓ Stabilește dobanzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local Tisău
- ✓ Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- ✓ Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- ✓ Efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale;
- ✓ Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- ✓ Intocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale;
- ✓ Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- ✓ Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- ✓ Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- ✓ Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- ✓ Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- ✓ Preia contractele de concesiuni și închiriere asigurând operarea lor în evidența veniturilor și stabilește valoarea chiriei ;
- ✓ Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ✓ Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- ✓ Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- ✓ Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- ✓ Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- ✓ Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- ✓ Încasează impozite și taxe locale;
- ✓ Coordonează identificarea surselor de venituri bugetare ;
- ✓ Coordonează încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri bugetare ce se realizează de la populație, agenți economici și persoane juridice;
- ✓ Coordonează organizarea evidenței și contabile, a evidenței fiscale, în conformitate cu prevederile legale și asigură controlul permanent asupra tinerii corecte, la zi a acestora;
- ✓ Coordonează programarea aplicării măsurilor de urmărire, încasare, lichidare a obligațiilor fiscale, precum și a aplicării formelor de executie silită împotriva debitorilor restanțieri la plată;
- ✓ Coordonează rezolvarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor împreună cu personalul subordonat;
- ✓ Urmărește încasarea veniturilor din redevențe, locații de gestiune, taxe de contribuție, taxe firme, reclame, panouri publicitare, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor și convențiilor încheiate de Primărie cu diverși contribuabili, taxe ecologizare, taxe casatorii, taxe de timbru, taxe de licențe, taxe participare licitații, garanții participare licitație, chirii spații

de locuit, spatii cu alta destinatie, chirii teren societati, chirii teren garaje, chirii teren agricol, impozite pe cladiri, mijloace auto;

- ✓ Asigura urmarirea si incasarea debitelor, calculeaza majorarile de intarziere si a penalitatile legale de la cei care le datoreaza;
- ✓ Intocmeste instiintari si somatii de plata catre debitori pentru a-si achita restantele de plata datorate;
- ✓ Raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale, redeventelor si a diverselor venituri de realizat din astfel de incasari;
- ✓ Urmareste respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului local si a altor acte normative în vigoare privind impozitele si taxele locale;
- ✓ Analizeaza cererile privind amânarea, scutirea, esalonarea sau reducerea de plata a diferitelor categorii de impozite, taxe locale, taxe de timbru si documentatia necesara în acest sens, în conformitate cu legislatia în vigoare, dupa care le supune spre aprobare Consiliului local;
- ✓ Intocmeste rapoarte, informari si dari de seama statistice, privind activitatile încredintate spre rezolvare, pe care le transmite la cei în drept la termenele scadente;
- ✓ Raspunde de corectitudinea încasarilor, fiecare salariat având raspundere materiala sau penala dupa caz, pentru operatiunile financiare pe care le opereaza;
- ✓ Asigura si raspunde de modul cum se desfasoara activitatea, în conditii de siguranta si corectitudine stabilite prin legislatia specifica operatiunilor cu numerar;
- ✓ Asigura, organizeaza si propune actiuni de control asupra materiei impozabile si de combatere a evaziunii fiscale;
- ✓ Propune aplicarea de sanctiuni pentru respectarea normelor legale care reglementeaza impozitele, taxele pentru contribuabili, persoane fizice;
- ✓ Asigura întocmirea dosarelor de insolvabilitate pentru debitele restante la persoane fizice, în vederea emiterii prescrierii dreptului de executie silita;
- ✓ Cerceteaza cererile, reclamatiile, sesizarile si contestatiile primite de la persoane fizice, da raspunsurile în termen legal si face propuneri legale de sanctionare, daca este cazul;
- ✓ Verifica periodic starea de solvabilitate a debitelor la persoanele fizice, pentru cele înregistrate în evidente separate în vederea identificarii de bunuri urmaribile si reactivarii acestora;
- ✓ Participa la actiunile de executare silita pornite împotriva debitorilor persoane fizice, cu restante la plata obligatiilor catre bugetul local;
- ✓ Asigura aplicarea justa pentru persoanele fizice a legilor privind impozitele si taxele, precum si identificarea si sanctionarea evaziunilor, acolo unde este cazul.
- ✓ Participa la actiunile de executare silita pornite împotriva debitorilor persoane juridice, cu restante la plata obligatiilor catre bugetul local;
- ✓ Asigura aplicarea justa pentru persoanele juridice a legilor privind impozitele si taxele, precum si identificarea si sanctionarea evaziunilor, acolo unde este cazul;
- ✓ Urmareste si îndruma munca personalului din cadrul biroului, în vederea asigurarii realizarii sarcinilor ce le revin;
- ✓ Organizeaza si propune actiuni de control a materiei impozabile si de combatere a evaziunii fiscale;
- ✓ Verifica si raspunde de aplicarea masurilor legale de executie silita, în cadrul termenului de prescriptie extinctiva;
- ✓ Asigura si raspunde de întocmirea dosarelor de insolvabilitate pentru debitele restante, în vederea emiterii prescrierii dreptului de executie silita;
- ✓ Participa la actiunile de executare silita organizate de institutie, în vederea lichidarii debitelor restante;
- ✓ Organizeaza si conduce evidenta fiscala în cadrul biroului, precum si pe platitori de impozite, taxe si creante bugetare, conform cu normele legale în vigoare;
- ✓ Asigura justa aplicare a dispozitiilor legale pe linie de impozitare, taxe, executii silite si atragerea la buget de noi surse de venit;

Atribuții privind informațiile de interes public:

- ✓ asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes;
- ✓ public într-un spațiu corespunzător amenajat în cadrul punctului de informare – documentare;
- ✓ asigura informarea autorităților publice locale și a instituțiilor publice privind obligațiile ce le revin din transpunerea în legislația națională a aquis-ului comunitar privind spațiul Schengen și urmărește punerea în aplicare a obligațiilor identificate la nivelul instituției;
- ✓ primește solicitări privind informațiile de interes public și comunică răspunsuri cu respectarea prevederilor legale ce reglementează liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- ✓ întocmește și ține în actualitate lista cuprinzând informațiile care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- ✓ asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare al instituției;
- ✓ asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de legislația specifică;
- ✓ asigură publicarea periodică, cel puțin anual, a unui raport de activitate privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- ✓ informează autoritățile locale cu privire la aspectele de interes ale activităților de evidență a persoanelor și stare civilă constatate cu ocazia acțiunilor de sprijin, îndrumare și control iar acolo unde se impune, prezentarea acestora în ședințele lunare ale consiliilor locale;
- ✓ asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărește soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate instituției, de către fiecare din structurile instituției;
- ✓ expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- ✓ monitorizează publicațiile în vederea identificării articolelor care privesc activitatea instituției, serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor sau oficiilor de stare civilă ;
- ✓ centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ✓ asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ✓ îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea serviciului sau rezultate din legi și alte acte normative;
- ✓ întocmește raportul anual privind transparența decizională;
- ✓ primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- ✓ la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- ✓ oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- ✓ evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- ✓ asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- ✓ Trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite,
- ✓ Publică pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;

- ✓ Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

Referent

- ✓ întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ✓ verifică și analizează proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, urmărind necesitatea, operativitatea și baza legală a cheltuielilor bugetare și din fondurile extrabugetare, justa lor dimensionare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- ✓ întocmirea bugetului activitatilor autofinantate;
- ✓ întocmirea, trimestrial, a bilanțurilor contabile ale primăriei;
- ✓ Întocmește proiectul bugetului;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare;
- ✓ urmărirea executiei bugetului local;
- ✓ exercitarea controlului financiar preventiv;
- ✓ înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- ✓ întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;
- ✓ deschiderea finanțarilor pentru investiții;
- ✓ înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activitatilor autofinantate;
- ✓ verifică și analizează oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu pe care le vizează;
- ✓ exercită controlul zilnic asupra operațiunilor de cheltuieli și venituri efectuate prin casierie, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderii, atunci când este cazul;
- ✓ întocmirea, lunar, pentru fiecare angajat, a declarației privind contribuția la asigurări sociale, la fondul de somaj și la fondul de sănătate;
- ✓ întocmirea declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- ✓ asigurarea procurării, evidenței și gestionării imprimatelor cu regim special;
- ✓ asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;
- ✓ întocmirea viramentelor pentru plată salariilor;
- ✓ organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor și asigură efectuarea acestor operațiuni;
- ✓ Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetară;
- ✓ asigură verificarea stării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și distribuirea acestora pe compartimente.
- ✓ întocmirea statelor de plată lunare pentru angajați și consilieri;
- ✓ întocmirea dispozițiilor de angajare, lichidare, spor vechime, salariu de merit, indemnizație de conducere;
- ✓ Pastrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasarile și varsămintele efectuate de casier;
- ✓ Intocmește lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor comunali;
- ✓ Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinant al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
- ✓ rezolvarea corespondenței specifice relațiilor de muncă;
- ✓ întocmirea notelor de recepție și a bonurilor de consum;
- ✓ Verifică lunar întocmirea F.A.Z. pentru autoturismele deținute de primărie și microbuzul școlar;
- ✓ întocmirea de comenzi pentru diferite lucrări;
- ✓ asigurarea rechizitelor pentru uzul tuturor birourilor și compartimentelor, precum și a materialelor necesare pentru întreținerea curăteniei și protocol.
- ✓ supraveghează buna folosință a calculatoarelor din dotarea aparatului propriu al Consiliului local și ale instituțiilor subordonate acestuia;
- ✓ face propuneri de înnoire sau perfecționare a tehnicii de calcul;

- ✓ asigura întreținerea parcului de calculatoare ale aparatului propriu al Consiliului local din punct de vedere HARD si SOFT;
- ✓ asigura dotarea cu aplicatii SOFTWARE necesare bunei functionari a compartimentelor aparatului propriu al Consiliului local, precum si tinerea la zi a acestora;
- ✓ supravegheaza buna functionare a rețelei de internet, informând despre eventualele defectiuni si luând masuri de remediere a acestora în cel mai scurt timp de catre firma furnizoare;

Consilier achiziții publice

- ✓ rezolva problemelor sesizate de terți în limita competențelor;
- ✓ rezolva reclamațiile repartizate.
- ✓ respectă metodologia de primire și eliberare a documentelor în cadrul primăriei.
- ✓ ține corespondența cu persoanele fizice și/sau juridice în vederea completării
- ✓ documentațiilor depuse incomplet;
- ✓ îndeplinește dispozițiile primarului și execută hotărârile consiliului local, în probleme specifice obiectului activității;
- ✓ fundamentează și elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care-l supune aprobării consiliului local tisău;
- ✓ realizează punerea in corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat in vocabularul comun al achizițiilor publice (cpv), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- ✓ întocmește notele justificative și le supune aprobării primarului comunei tisău in cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume in cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- ✓ înștiințează ministerul economiei și finanțelor asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale in vigoare;
- ✓ redactează și inaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in sistemul electronic de achiziții publice (seap), monitorul oficial al româniei partea vi-a achiziții publice și in jurnalul oficial al uniunii europene, după caz;
- ✓ 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 anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- ✓ elaborează și/sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare in colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- ✓ pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- ✓ răspunde in mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- ✓ participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ✓ informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- ✓ redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- ✓ elaborează și transmite la consiliul național de soluționare a contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante in cazul existenței unei contestații;
- ✓ duce la indeplinire măsurile impuse autorității contractante de către consiliul național de soluționare a contestațiilor;
- ✓ întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate in cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

- ✓ 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;
- ✓ elaborează studii de fundamentare și oportunitate a deciziei de concesiune în orice situație în care se intenționează să se atribuiască un contract de concesiune de lucrări publice sau de servicii;
- ✓ justifică necesitatea și oportunitatea concesiunii și demonstrează că: proiectul este realizabil, răspunde cerințelor și politicilor autorității publice, și dacă au fost luate în considerare diverse alternative de realizare a proiectului, și dacă acesta beneficiază de susținere financiară, menționând contribuția autorității contractante;
- ✓ facilitează accesul la documente, rapoarte, baze de date, măsurători și, în general, la orice informație disponibilă care ar putea servi la elaborarea studiului de fundamentare a deciziei de concesiune;
- ✓ facilitarea contactelor consultantului cu alte autorități publice și/sau cu persoane de drept privat în domeniul de referință;
- ✓ analiza fiecărui raport intermediar și a raportului final, precum și formularea observațiilor și propunerilor de modificare, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
- ✓ avizarea îndeplinirii de către consultant a activităților desfășurate în fiecare fază;
- ✓ elaborarea unui raport de avizare a finalizării studiului de fundamentare a deciziei de concesiune și prezentarea acestuia conducătorului autorității contractante în vederea aprobării;
- ✓ propune aprobarea studiilor de fundamentare și/sau de oportunitate din domeniul de competență, în condițiile legii;
- ✓ propune desemnarea unui colectiv de coordonare și supervizare pentru atribuirea fiecărui contract de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii;
- ✓ propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare;
- ✓ transmite spre publicare anunțurile de participare către operatorul seap sau publicarea în jurnalul oficial al uniunii europene redactate într-o limbă oficială a uniunii europene;
- ✓ participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecției/preselecției candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- ✓ verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- ✓ elaborează, în colaborare cu compartimentul contencios juridic, propuneri de anulare a procedurii de atribuire și raportul procedurii de atribuire, potrivit legii;
- ✓ transmite spre publicare în seap informații referitoare la identitatea ofertantului câștigător, la serviciile sau lucrările publice care fac obiectul contractului de concesiune, la redevența pe care o va primi autoritatea contractantă sau, după caz, la contribuția financiară care urmează să fie plătită de autoritatea contractantă;
- ✓ întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către agenția națională de reglementare și monitorizare de achiziții publice (anrmap);
- ✓ ține evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- ✓ întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite la casa județeană de pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
- ✓ instruieste salariați primăriei comunei tisău privind protecția civilă împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor,
- ✓ efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- ✓ păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

- ✓ urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local tisău și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei tisău
- ✓ menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul primăriei tisău pentru rezolvarea problemelor comune.
- ✓ asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- ✓ monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare;
- ✓ întocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- ✓ asigură implementarea prevederilor codului muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
- ✓ asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
- ✓ verifică aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- ✓ prezintă, la cererea consiliului local și primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- ✓ ține evidență și întocmeste registrul declarațiilor de interese;
- ✓ ține evidență declarațiilor de avere;
- ✓ întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- ✓ asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- ✓ întocmeste adeverințe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susținerea familiei în creșterea copilului;
- ✓ elaborează și supune aprobării, tabelul cu personalul ce asigură serviciul de permanentă pe unitate;
- ✓ centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidență și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- ✓ elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- ✓ stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituției;
- ✓ întocmeste lunar centralizatorul de prezență al salariaților instituției în vederea calculării drepturilor salariale;
- ✓ întocmeste și ține evidență salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

SOFER

- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- ✓ soferul va respecta cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- ✓ soferului îi este interzis să vorbească în numele instituției cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului ierarhic;
- ✓ se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- ✓ atat la plecare cat și la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Dupa verificare intocmeste un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta superiorului;
- ✓ nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si își anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- ✓ la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, însoțita de decontul justificativ de cheltuieli ;
- ✓ respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- ✓ înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- ✓ efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- ✓ nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- ✓ menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- ✓ face toate demersurile necesare pentru pregătirea de iarnă (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire, etc.)
- ✓ parchează autovehicolul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele masinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- ✓ execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- ✓ se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- ✓ va avea o tinuță decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- ✓ respectă regulamentul intern al instituției;
- ✓ comunică imediat superiorului orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- ✓ să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de superiori;
- ✓ respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;

Femeie de serviciu

- ✓ să mature zilnic în interiorul și exteriorul imobilului,
- ✓ să spele cel puțin o data pe săptămână pardoseala, imobilului ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor
- ✓ să ștergă praful și pânzele de păianjen din imobilului ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- ✓ să spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- ✓ să anunțe de îndată primarul comunei Tisău orice neregula constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apa de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
- ✓ să asigure curățenia din zona spațiului verde aferenta imobilului (să ude spațiul verde, să strângă ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
- ✓ să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex.: spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)
- ✓ să mențină curățenia zilnic la grupurile sanitare;
- ✓ să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoierului menajer având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni,
- ✓ dacă primește bani are dreptul de a-și achiziționa singur materialele necesare desfășurării activității cu obligația de a se încadra în plafonul stabilit și de a justifica cheltuielile făcute cu documente legale (conform legislației în vigoare, ex.: factură fiscală și chitanță);
- ✓ să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

- ✓ să răspundă la toate solicitările venite din partea Primăriei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- ✓ să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- ✓ să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- ✓ să respecte instrucțiunile de folosire a centalei termice și să anunțe de îndată orice defecțiune la Primărie;
- ✓ să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- ✓ angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.; să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- ✓ să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său; în acest scop angajatul are următoarele obligații:
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
 - Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- ✓ să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

URBANISM/AMENAJAREA TERITORIULUI

- ✓ Verifică și preia actele și documentațiile pentru certificatele de urbanism, autorizațiile de construcție sau demolare;
- ✓ Verifică și preia actele și documentațiile pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizația de construcție pentru extinderi sau reabilitări rețele de gaze naturale, apă, telefonie, electrice, termoficare, precum și pentru bransamentele aferente și avizele de săpătură
- ✓ Avizează documentații în vederea obținerii permisului de spargere pentru lucrări edilitar – gospodărești;
- ✓ Urmărește refacerile zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești;
- ✓ verifică, controlează și recepționează lucrări de refacere a zonelor verzi;
- ✓ Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii avizului de principiu;
- ✓ Identifică pe teren ocuparea temporară a domeniului public cu materiale de construcție și a organizărilor de șantier;
- ✓ Măsoară suprafețele ocupate și calculează taxa de ocupare temporară a domeniului public;
- ✓ Urmărește încadrarea în timp a ocupării domeniului public precum și a plății taxei datorate.
- ✓ Constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu;
- ✓ Evaluează prejudiciile aduse domeniului public prin săvârșirea contravențiilor, pe baza tarifelor de evaluare;
- ✓ Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența sa;
- ✓ Propune măsuri de rezolvare a problemelor de mediu și edilitar gospodărești;
- ✓ Urmărește respectarea normelor de ecologizare și înfrumusețare a comunei de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;

- ✓ Urmărește respectarea programelor de dezăpezire pentru operatorii cu obligații prevăzute în acest sens;
- ✓ Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al comunei Tisau privind problemele de mediu, educației ecologice, stabilirea și sancționarea contravențiilor în acest domeniu;
- ✓ Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- ✓ Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în comuna Tisau;
- ✓ Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- ✓ Pune în aplicare actele normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor care revin privind mediul;
- ✓ Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu;
- ✓ Inventariază problemele de mediu împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens, conducerii instituției;
- ✓ Propune teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini privind gestionarea problemelor mediului în comuna Tisau;
- ✓ Verifică unele activități ce se desfășoară în piețele ce aparțin Consiliului Local al comunei Tisau, privind aplicarea legislației de mediu;
- ✓ Organizează periodic întâlniri cu operatorii în domeniu, analizează și stabilește măsuri de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- ✓ Verifică pe teren cererile pentru solicitările de autorizare și întocmește referatele propunând avizarea favorabilă a cererilor sau după caz motivează respingerile documentațiilor depuse în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Prelucreează documentațiile depuse pentru desfășurarea comerțului stradal pe domeniul public sau privat cu respectarea actelor normative în vigoare;
- ✓ Prelucreează documentațiile depuse și verifică pe teren condițiile pentru aprobarea declarațiilor de alimentație publică în conformitate cu H.G. nr. 843/1999, întocmind referate pentru avizarea sau respingerea cererilor depuse;
- ✓ Prelucreează documentațiile depuse privind avizarea unor exerciții comerciale desfășurate cu ocazia sărbătorilor tradiționale;
- ✓ Întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii;
- ✓ Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de
- ✓ accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
- ✓ Organizează recepționarea lucrărilor de reparații și investiții pentru: obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local (locuințe, spații cu altă destinație, spitale), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat, specificate în planul tehnic;
- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea realizării obiectivelor compartimentului;
- ✓ Constată starea tehnică a obiectivelor ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
- ✓ Constată faptele ce contravin normelor legale, în limitele stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ Rezolva problemelor sesizate de terți în limita competențelor;
- ✓ Rezolva reclamațiile repartizate.
- ✓ Respectă metodologia de primire și eliberare a documentelor în cadrul Primăriei.
- ✓ Ține corespondența cu persoanele fizice și/sau juridice în vederea completării
- ✓ documentațiilor depuse incomplet;
- ✓ Îndeplinește dispozițiile Primarului și execută hotărârile Consiliului Local, în probleme specifice obiectului activității;
- ✓ Eliberează acordul pentru schimbările de destinație din spațiu locuibil în spațiu cu altă destinație conform Legea 114 /1996 în cazuri de coproprietate;

- ✓ Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- ✓ Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire;
- ✓ Verifică pe teren periodic și înștiințează în scris viceprimarul despre orice abatere constatată;
- ✓ Regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- ✓ Ține evidența și înregistrează Autorizațiile pe care le emite în sfera sa de competență
- ✓ Întocmește procesele verbale de recepție care stau la baza eliberării autorizațiilor de funcționare;
- ✓ Arhivează documentele a căror evidență le ține.
- ✓ Promovează politici de dezvoltare urbană ale comunei;
- ✓ Asigură realizarea reglementărilor urbane pe raza întregii comunei;
- ✓ Realizează planificarea urbană a teritoriului administrativ al comunei în corelare cu comunele înconjurătoare;
- ✓ Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
- ✓ Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
- ✓ Urmărește și asigură includerea în bugetul local a sumelor necesare realizării documentațiilor de planificare urbană;
- ✓ Formulează răspunsuri referitoare la cererile cu privire la planificarea spațială a comunei.
- ✓ Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ✓ Ține evidența (inclusiv informatizată) a documentațiilor și studiilor aprobate;
- ✓ Ține baza de date cu documentații de urbanism;
- ✓ Verifică pe teren situațiile neclare din documentații de urbanism;
- ✓ Avizează acordurile pentru comerț stradal, terase în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Verifică și exprimă punctul de vedere dacă Studiile de Fezabilitate întocmite sunt în concordanță cu planurile urbanistice.
- ✓ Verifică actele, documentele în vederea redactării certificatelor de urbanism;
- ✓ Verifică pe teren situațiile neclare din documentele prezentate în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- ✓ Întocmește certificatele de urbanism în conformitate cu documentațiile de urbanism și prevederile legale în vigoare;
- ✓ Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații ;
- ✓ Efectuează verificări pe teren pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, numere poștale, denumiri de străzi, dezmembrări, Legea 10/2001, Legea 1/2000, Legea 247/2005, expertize și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul comunei;
- ✓ Eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
- ✓ Eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General.
- ✓ Întocmește Certificatele de Urbanism pentru vânzare, servitute, unificare, dezmembrare și substituie emise pentru lucrări de cadastru;
- ✓ Întocmește Adeverința de schimbare destinație spațiu, de schimbare denumire stradă, de atribuire denumire stradă, de atribuire număr stradal, de teren intravilan teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău, Serviciul de Carte Funciară;
- ✓ Întocmește Autorizația de funcționare construcții, de nefuncționare construcții, de funcționare garaje – construcții provizorii teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău, Serviciul de Carte Funciară;
- ✓ Emite Acordul dezmembrare teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău, Serviciul de Carte Funciară ;
- ✓ Se pronunță, din punct de vedere cadastral, asupra raportului de expertiză existent la dosar;
- ✓ Îndeplinește dispozițiile Primarului și execută hotărârile Consiliului Local, în probleme specifice obiectului activității;

- ✓ Transmite situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;
- ✓ trebuie să aibă o conduită corespunzătoare functionarului public atât în relațiile cu conducerea primăriei cât și cu ceilalți salariați și în special cu cetățenii ;
- ✓ păstrează secretul de serviciu ;
- ✓ asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere
- ✓ răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de lege ;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ/SĂNĂTATE

- ✓ se ocupă de cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative din domeniul său de activitate și le aduce la cunoștința publică ;
- ✓ execută lucrări de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor de consiliu local ,precum și a altor întâlniri și manifestări oficiale organizate la nivelul autorității publice locale ;
- ✓ răspunde de întocmirea dosarelor de alocatie de stat pentru copii ;
- ✓ răspunde de întocmirea dosarelor privind alocația pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 ;
- ✓ asigură punerea în executare a dispozițiilor Legii nr.321/2001 ,privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni
- ✓ asigură punerea în executare a dispozițiilor O.U.G.nr.148/2005 ,privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ întocmește dosare pentru plata indemnizației de naștere conform Legii nr.416/2001;
- ✓ eliberează adeverințe de stare materială conform registrelor agricole în lipsa agentului agricol ;
- ✓ trebuie să aibă o conduită corespunzătoare functionarului public atât în relațiile cu conducerea primăriei cât și cu ceilalți salariați și în special cu cetățenii ;
- ✓ păstrează secretul de serviciu ;
- ✓ execută dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ce se referă la domeniul său de activitate ;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar .

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ/EVIDENȚA PERSOANELOR

- ✓ îndeplinește atribuțiile de ofiter de stare civilă, delegat de către primar ,și exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ teritoriale ,determinată prin lege ;
- ✓ răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor Legii nr.119/1996 și a legii nr.23/1999 pentru modificarea și completarea unor dispoziții din Codul familiei și din Legea nr.119/1996;
- ✓ întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și înscrie la cererea acestora actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României ;
- ✓ înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă;
- ✓ eliberează extrase de pe actele sau faptele de stare civilă precum și dovezi privind înregistrarea unor acte de stare civilă;
- ✓ înaintează poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate ,în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației ;
- ✓ ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor , certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea acestora ;
- ✓ verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează ;
- ✓ asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate ;
- ✓ semnează de primirea corespondenței, conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de lege ;
- ✓ preocupă necesarul de registre certificate de stare civilă și ține evidența lor;

- ✓ rezolva în termen legal corespondenta, reclamatii si sesizarile care se refera la activitatea de stare civila ;
- ✓ trebuie sa aiba o conduita corespunzatoare functionarului public atat in relatiile cu conducerea primariei cat si cu ceilalti salariatii si in special cu cetatenii compartimentul îndeplinește și următoarele atribuții de achiziții publice:
- ✓ va 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:
 - numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - data decesului, în format zi, lună, an;
 - data nașterii, în format zi, lună, an;
 - ultimul domiciliu al defunctului;
 - bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

COMPARTIMENT AGRICOL/FOND FUNCJAR

- ✓ Completeaza sub indrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise in registrul agricol, numai cu acordul secretarului ;
- ✓ pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- ✓ asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general;
- ✓ intocmeste opisul registrelor agricole;
- ✓ prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;
- ✓ se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- ✓ la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- ✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde
- ✓ are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 1/2000 si 247/2005;
- ✓ întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată,
- ✓ urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
- ✓ asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr.1/2000 si 247/2005;
- ✓ participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- ✓ ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;

- ✓ verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- ✓ asigură convocarea Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar ;
- ✓ transmite propunerile Comisiei locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar,
- ✓ în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Buzau pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- ✓ verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- ✓ colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de Consultanță Agricolă cu circumscripțiile sanitar-veterinare etc.;
- ✓ ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei
- ✓ asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ✓ asigură secretariatul Comisiei de Fond Funciar;
- ✓ întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei Tisau
- ✓ întocmește și actualizează anexele privind beneficiarii cupoanelor pentru agricultorii care dețin terenuri agricole pe raza comunei Tisau și le prezintă spre aprobare primarului comunei Tisau ;
- ✓ formulează , în termen , răspunsurile la corespondența repartizată spre soluționare de primar sau secretar;
- ✓ tine evidența nominală actualizată la zi a terenurilor , pe proprietari persoane fizice și persoane juridice ;
- ✓ tine evidența actualizată pe persoane fizice, asociații familiale sau persoane juridice , a modului de utilizare a terenurilor agricole precum și a suprafețelor cultivate, din intravilan și/sau extravilan
- ✓ ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ✓ înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- ✓ conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- ✓ vizează declarațiile de impunere fiscală conform situației existente în Registrul Agricol,
- ✓ colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
- ✓ verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- ✓ eliberează adeverințe (pășuș) pentru vânzări de animale (la piață și abator)
- ✓ întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Buzau în termenele stabilite prin lege;
- ✓ conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- ✓ verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- ✓ întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- ✓ îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- ✓ efectuarea studii individuale și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- ✓ Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- ✓ Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- ✓ Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- ✓ Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- ✓ Depune săptămânal vinerea până la ora 12 , la registratura primăriei comunei Tisău raportul de activitate în care să reflecte cu exactitate activitatea desfășurată pe săptămâna de referință;
- ✓ Completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea;

- ✓ Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- ✓ ține evidenta actualizată pe persoane fizice, asociații familiale sau persoane juridice, a modului de utilizare a terenurilor agricole precum și a suprafețelor cultivate, din intravilan și/sau extravilan
- ✓ deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ✓ Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
- ✓ Transmite compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală și controlul comercial modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale,
- ✓ Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol;
- ✓ Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului
- ✓ Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- ✓ Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
- ✓ Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- ✓ Participă la ședințele Consiliului Local;
- ✓ Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul și secretarul comunei.
- ✓ Completează sub îndrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului ;
- ✓ pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- ✓ asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-iesire general;
- ✓ întocmește opisul registrelor agricole;
- ✓ prezintă în ședințele consiliului local informații cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- ✓ conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- ✓ atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- ✓ răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- ✓ supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- ✓ întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- ✓ răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SVSU;
- ✓ propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;
- ✓ elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- ✓ acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- ✓ urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre; participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);

- ✓ în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.
- **Protecție civilă:**
- ✓ identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Tisău;
- ✓ culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- ✓ informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- ✓ organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- ✓ înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- ✓ organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- ✓ luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- ✓ organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- ✓ limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- ✓ întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate; propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- ✓ participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă; coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- ✓ întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- ✓ realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- ✓ organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- ✓ acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- ✓ exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- ✓ coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- ✓ stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- ✓ asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- ✓ gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- ✓ neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specificate în fișa postului, constituie motiv de sancționare, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului

✓ CABINETUL PRIMARULUI

- ✓ Cabinetul primarului de organizează sub forma unui compartiment în subordinea directă a primarului având ca scop asigurarea asistenței de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
 - ✓ Reprezintă, prin delegare, primarul la activitățile specifice, asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
 - ✓ Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul primăriei;
 - ✓ Asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
 - ✓ Intocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
 - ✓ Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la

cererea primarului;

- ✓ Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- ✓ Intocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;
- ✓ Asigura consultanța primarului în timpul audiențelor

Unitatea Administrativă Teritorială - Tisău
CONSILIUL LOCAL TISĂU
Comisia de învățământ, sănătate și familie, activități social - culturale, culte, munca
și protecție socială și protecție copii, tineret și sport.

AVIZUL

Nr. 1129 din 22.02.2024

pentru P.H.nr.6 din 01.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău;

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia de învățământ, sănătate și familie, activități social - culturale, culte, muncă și protecție socială și protecție copii, tineret și sport, adoptă următorul aviz.

Se avizează P.H.nr.6 din 01.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău;

Comisia a analizat proiectul de hotărâre împreună cu celelalte materiale, a fost supus la vot și a fost aprobat în unanimitate în forma prezentată.

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al U.A.T -Tisău.

Președintele Comisiei - Vișan Romulus - Aurelian

Secretarul Comisiei – Boțocă Lucian

- Semnătura



Unitatea Administrativă Teritorială - Tisău
CONSILIUL LOCAL TISĂU
Comisia pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii
și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor

AVIZUL

Nr. 1127 din 22 02 2024

pentru P.H.nr.6 din 01.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău;

în temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, adoptă următorul aviz:

Se avizează favorabil P.H.nr.6 din 01.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău;

Comisia a analizat proiectul de hotărâre împreună cu celelalte materiale, a fost supus la vot și a fost aprobat în unanimitate în forma prezentată.

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al U.A.T -Tisău.

Președintele Comisiei - Mihai Gheorghe - Semnatura



Secretarul Comisiei – Tudor Irina -Mihaela - Semnatura

Unitatea Administrativă Teritorială - Tisău

CONSILIUL LOCAL TISĂU

Comisia pentru programe de dezvoltare economică - socială, buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultura, gospodărie comunala, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism

AVIZUL

Nr. 1128 din 22.02.2024

pentru P.H.nr.6 din 01.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău;

în temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

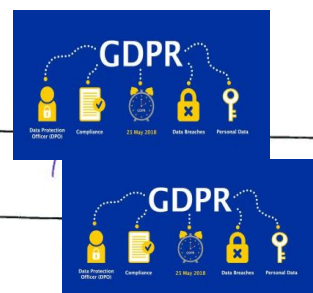
Comisia pentru programe de dezvoltare economică - socială, buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultura, gospodărie comunala, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism, adoptă următorul aviz:

Se avizează favorabil pentru P.H.nr.6 din 01.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău;

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al U.A.T -Tisău.

Președintele Comisiei - Iamandei Nelu Ionut - Semnatura

Secretarul Comisiei - Lache Dorel - Eusebiu - Semnatura



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI TISĂU
- PRIMAR -

Judetul Buzau, Sat Izvoru,
Telefon: 0238/797560 CUI:4055734

ANUNȚ PUBLIC
Nr. 652/ 01.02.2024

Astăzi, 01.02.2024, primarul Comunei Tisău, anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a următorului act cu caracter normativ:

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 06/01.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tisău.

Înscrisurile aferente proiectului de act normativ sunt:

- Proiectul de hotărâre;
- Înscrierile invocate în preambulul proiectului de hotărâre;

Documentația poate fi consultată:

- Pe pagina de internet a instituției www.comunatisau.ro
- Proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la sediul Primăriei Tisău

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 26.02.2024, ora 10.00:

- Ca mesaj în format electronic, pe adresa de e-mail: primariatisau@yahoo.ro;
- Prin poștă, pe adresa: comuna Tisău, sat Izvoru, strada Principală. nr.6, județul Buzău;
- La sediul instituției din comuna Tisău, sat Izvoru, strada Principală. nr.6, județul Buzău;

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact:
telefon: 0238797560, e-mail: primariatisau@yahoo.ro.

PRIMARUL COMUNEI TISĂU,
MIHAIL CRISTIAN IONESCU



ROMÂNIA



JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TISĂU
Sat Izvoru, nr.6, comuna Tisău
Telefon/Fax : 0238/797560

Avizat
Secretar general al
comunei Tisău



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău

Consiliul Local al Comunei Tisău, județul Buzău, întrunit în ședință de lucru, în conformitate cu:

- a) art.120 alin.(1), art.121 alin.(1) și (2) din Constituția României , republicată;
- b) prevederile art.4 din Carta Europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985 si ratificata prin Legea nr.199/1997;
- c) prevederile art. 89-91 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 7, alin.(2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) prevederile art.5 lit.w), lit.cc) și lit.kk), art.12, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ , actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tisău, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Având în vedere:

a) referatul de aprobare al primarului comunei Tisau, înregistrată la nr.650 din 01.02.2024;

b) raportul de specialitate, înregistrat sub nr. 651 din 01.02.2024;

Avizele favorabile ale comisiilor pe cele trei domenii de activitate din cadrul consiliului local Tisău, respectiv:

c) Comisia pentru administratie publica locala, juridica si de disciplina, apararea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;

d) Comisia pentru programe de dezvoltare economica - sociala, buget finante, administrarea domeniului public si privat al comunei, agricultura, gospodarie comunala, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism;

e) comisia de învățământ, sănătate și familie, activitati social - culturale, culte, munca si protectie sociala si protectie copii, tineret si sport.

Constatând că sunt îndeplinite cerințele cuprinse în art.136, alin.(8) din OUG nr.57/2019;

Realizând publicarea anunțului cu nr.652 din 01.02.2024 din privind elaborarea proiectului Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Tisău și al primarului comunei Tisău

în contextul prevederilor art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Ținând seama de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- art.140 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (2), lit.d), alin.(7) lit.n) art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. a) și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tisău și al primarului comunei Tisău, județul Buzău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.3 - Se împuternicește primarul comunei Tisău, domnul Mihai Cristian Ionel, să ia orice măsuri necesare punerii în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri .

Art.4 - Prezenta hotărâre, prin grija Secretarului general al comunei Tisău, se publică în Monitorul Oficial Local, pe pagina de internet a Primăriei și se comunică: Primarului comunei Tisău, și Instituției Prefectului - Județul Buzău.

Inițiator,
Primar
Cristian-Ionel MIHAI

Nr. 6

DATA: 01.02.2024





ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA TISĂU
PRIMAR

Nr. 650 din data de 01.02.2024

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tisău

Domnilor consilieri,

Având în vedere:

- Prevederile art. 129 alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: „*Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.*” și alin. (2), în care se menționează că: *Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții „atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;*”

- Prevederile art. 129 alin. (3), litera c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ” *În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local: aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora*”;

- Prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia ” *Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:*

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;*
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;*
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;*
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;*
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;*
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.” angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;*

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Față de cele menționate mai sus, supun analizei, dezbaterii și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre, în formă inițiată, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tisău.

Primar,
Mihai Cristian Ionel





ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA TISĂU
PRIMAR

Nr. 651 din data de 01.02.2024

APROB



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului
de specialitate al primarului comunei Tisău

Având în vedere:

- Prevederile art. 129 alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: „*Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.*” și alin. (2), în care se menționează că: *Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții „atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;*”

- Prevederile art. 129 alin. (3), litera c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: „*În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local: aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;*”

- Prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia „*Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:*

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;*
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;*
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;*
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;*
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;*
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.” angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;*

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Tisău, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin H.C.L. nr. 56/21.12.2023. Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Prevederile prezentului Regulament vor fi modificate ori de câte ori legislația o impune sau apar modificări esențiale în structura organizatorică a instituției. Prezentul regulament se aduce la cunoștința compartimentelor care vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte.

Față de cele mai sus menționate supun dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tisău, conform Anexei.

Consilier achiziții publice,
Petre Cristinel Bogdan

